# ZDv 20/6

# Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr

**Mai 1998**

**Nachdruck: September 2000**
**mit eingearbeiteter Änderung 1**

**DSK AP210100186**

| Vereinnahmt | Datum | Lfd. Nr. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Bundesministerium der Verteidigung** **Bonn,** 13. Mai 1998

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

**Bestimmungen über die**
**Beurteilungen der Soldaten**
**der Bundeswehr**

**ZDv 20/6**

In Vertretung

Dr. Wichert

Die ZDv 20/6 „Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr“, Ausgabe Februar 1987, Neudruck Dezember 1990, tritt hiermit außer Kraft und ist zu vernichten.

Federführung: **Abteilung Personal-, Sozial- und Zentralangelegenheiten III 1 (PSZ III 1)**

# Vorbemerkung

**1.** Diese Dienstvorschrift enthält die Bestimmungen über die Beurteilungen und über das Dienstzeugnis der Soldaten der Bundeswehr.

**2.** Erforderliche Erläuterungen zu den Beurteilungsbestimmungen und den Richtlinien für das Abfassen eines Dienstzeugnisses werden durch Erlasse bekanntgegeben. Ä

**3.** Die bereitgestellten elektronischen Formulare sind für das Erstellen der Beurteilungen und der weiteren Vermerke und Verfügungen der Vorschrift zu nutzen. Selbstgefertigte DV-gestützte Vordrucke sind **nicht** zulässig.

Dienstzeugnisse sind nach den Richtlinien und der Gliederung der Anlage 12 **selbst** zu erstellen.

**4.** Auf die Schutzwürdigkeit von personenbezogenen Daten wird nachdrücklich hingewiesen[1].

**5.** Der Gesamtvertrauenspersonenausschuss und der Hauptvertrauensmann der schwerbehinderten Menschen beim Bundesministerium der Verteidigung sind beteiligt worden. Ä

**6.** Diese Dienstvorschrift wurde von der Rechtschreibereform herausgegeben. Ab 01.01.2000 sind alle Dienstvorschriften und Änderungen gemäß BMVg – Fü S IV 1 vom 03.08.1999 nach den Regeln der neuen amtlichen Rechtschreibung zu bearbeiten. Ä

Aufgrund des blattweisen Austausches bei Änderungen wird der Text dieser Seiten nach der neuen Rechtschreibung überarbeitet.

**7.** Änderungsvorschläge zu dieser Dienstvorschrift sind zu richten an:

Streitkräfteamt III 5
Kommerner Str. 188
53879 Euskirchen Ä

[1] VMBl 1998, S. 153 ff.

# Inhaltsverzeichnis


| | | | |
|---|---|---|---|
| **Kapitel 1** | **Ziel und Bedeutung der Beurteilungen** | **101-104** | |
| **Kapitel 2** | **Arten der Beurteilungen** | **201-222** | |
| **I.** | **Allgemeines** | **201** | |
| **II.** | **Planmäßige Beurteilungen** | **202-205** | |
| **III.** | **Sonderbeurteilungen** | **206** | |
| **IV.** | **Laufbahnbeurteilungen** | **207-208** | |
| **V.** | **Beurteilungen bei Eignungsübungen** | **209-213** | |
| **VI.** | **Beurteilungen bei Wehrübungen** | **214-218** | |
| **VII.** | **Beurteilungsvermerke** | **219** | |
| **VIII.** | **Aussagen mit Beurteilungscharakter** | **220** | |
| **IX.** | **Dienstzeugnis** | **221** | |
| **X.** | **Verwendungshinweis aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang** | **222** | **Ä** |
| **Kapitel 3** | **Zuständigkeiten** | **301-306** | |
| **Kapitel 4** | **Grundsätze für das Erstellen von Beurteilungen** | **401-408** | |
| **Kapitel 5** | **Vorbereitung von Beurteilungen** | **501-508** | |
| **I.** | **Allgemeines** | **501** | |
| **II.** | **Beurteilungsnotizen** | **502** | |
| **III.** | **Beurteilungsbeiträge** | **503-506** | |
| **IV.** | **Einführungsgespräch** | **507** | |
| **V.** | **Beurteilungsgespräch** | **508** | |
| **Kapitel 6** | **Bestimmungen für das Erstellen von Beurteilungen** | **601-630** | |
| **I.** | **Allgemeines** | **601** | |
| **II.** | **Angaben zur Person** | **602** | |
| **III.** | **Angaben zur Beurteilung** | **603-606** | |
| **IV.** | **Aufgaben und Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum** | **607** | |
| **V.** | **Sportliche und körperliche Leistungsnachweise** | **608** | |

| | | |
|---|---|---|
| **VI.** | **Fremdsprachenkenntnisse** ..... | **609** |
| **VII.** | **Leistungen im Beurteilungszeitraum** ..... | **610-612** |
| **VIII.** | **Eignung und Befähigung** ..... | **613-616** |
| **IX.** | **Herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis, Bewährung im Einsatz und ergänzende Aussagen** ..... | **617-621** |
| **X.** | **Verwendungshinweise** ..... | **622-625** |
| **XI.** | **Anhörung des Soldaten und Erörterung** ..... | **626-629** |
| **XII.** | **Abschluss der Beurteilung** ..... | **630** |
| **Kapitel 7** | **Eröffnung von Beurteilungen und Erklärung des Beurteilten** ..... | **701-704** |
| **I.** | **Eröffnung** ..... | **701-703** |
| **II.** | **Erklärung des Beurteilten** ..... | **704** |
| **Kapitel 8** | **Berichtigungen in Beurteilungen** ..... | **801-803** |
| **Kapitel 9** | **Prüfung von Beurteilungen und Stellungnahmen zu Beurteilungen** ..... | **901-913** |
| **I.** | **Prüfung** ..... | **901-902** |
| **II.** | **Stellungnahmen** ..... | **903-913** |
| **Kapitel 10** | **Gegenvorstellungen zu Beurteilungen und zu Stellungnahmen** ..... | **1001-1003** |
| **Kapitel 11** | **Beschwerden gegen Beurteilungen** ..... | **1101-1103** |
| **Kapitel 12** | **Behandlung aufgehobener Beurteilungen und deren Neufassung** ..... | **1201-1204** |
| **Kapitel 13** | **Behandlung von Beurteilungen** ..... | **1301-1305** |
| **Anhang** | | |
| Anlage 1 | Vordruck A (für planmäßige Beurteilung und Sonderbeurteilung) ..... | 1/1-8 |
| Anlage 2 | Bearbeitungshinweise zu Abschnitt A ..... | 2/1-2 |

| | | |
|---|---|---|
| Anlage 3 | Bearbeitungshinweise zu Abschnitt B ..... | 3/1-2 |
| Anlage 4 | Einzelmerkmale „Leistungen im Beurteilungszeitraum“ (Abschnitt F I) ..... | 4/1-3 |
| Anlage 5 | Erläuterungen der Wertungsstufen zu den Einzelmerkmalen „Leistungen im Beurteilungszeitraum“ (Abschnitt F II) ..... | 5 |
| Anlage 6 | Einzelmerkmale „Eignung und Befähigung“ (Abschnitt G) ..... | 6/1-2 |
| Anlage 7 | Erläuterungen der Wertungsstufen zu den Einzelmerkmalen „Eignung und Befähigung“ (Abschnitt G) ..... | 7 |
| Anlage 8 | Erläuterungen zu Verwendungshinweisen (Abschnitt I) ..... | 8/1-3 |
| Anlage 9 | Erläuterungen der Wertungsstufen zur Förderungswürdigkeit des Beurteilten ..... | 9 |
| Anlage 10 | Sonderregelungen für die Vorlage von planmäßigen Beurteilungen der Offiziere nach erfolgreichem Abschluss des Studiums ..... | 10 |
| Anlage 11 | Regelungen für das Abfassen einer Stellungnahme über Soldaten in einem Mannschaftsdienstgrad, die für eine Laufbahn der Offiziere vorgeschlagen werden oder die Zulassung hierfür beantragen ..... | 11 |
| Anlage 12 | Richtlinien, Bearbeitungshinweise und Beispiele für das Dienstzeugnis für Soldaten ..... | 12/1-9 |
| Anlage 13 | Vordruck B (Beurteilung für Unteroffiziere ohne Portepee) ..... | 13/1-6 |
| Anlage 14 | Vordruck C (Beurteilung bei Wehrübungen) ..... | 14/1-5 |
| Anlage 15 | Vordruck D (Beurteilung bei Eignungsübungen Offiziere/Unteroffiziere mit Portepee) ..... | 15/1-5 |
| Anlage 16 | Vordruck E (Beurteilung bei Eignungsübungen Unteroffiziere ohne Portepee/Mannschaften) ..... | 16/1-3 |

| | | |
|---|---|---|
| Anlage 17 | Vordruck F (Laufbahnbeurteilung) ..... | 17/1-3 |
| Anlage 18 | Vordruck G (Beurteilung – Aufrechterhaltungsvermerk) ..... | 18/1-4 |
| Anlage 19 | Vordruck H (Aufhebungsverfügung) ..... | 19 |
| Anlage 20 | Vordruck I (Aufhebungsvermerk) ..... | 20 |
| Anlage 21 | Planmäßige Beurteilungen von Soldaten, die in staatlichen Stellen und in Einrichtungen außerhalb des Geschäftsbereichs BMVg eingesetzt sind ..... | 21/1-2 |
| Anlage 22 | Verwendungshinweis für Offiziere aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang ..... | 22/1-4 |

**Stichwortverzeichnis**

**Änderungsvorschlag**

**Änderungsnachweis**


Ä

# Kapitel 1

# Ziel und Bedeutung der Beurteilungen

**101.** Das Soldatengesetz bestimmt, daß der Soldat nach Eignung, Befähigung und Leistung zu ernennen und zu verwenden ist (§ 3 SG). An diesem Grundsatz haben sich Beurteilungen als wesentliche Grundlage für Personalentscheidungen zu orientieren.

Beurteilungen sollen ein aussagefähiges und möglichst objektives Bild der **Persönlichkeit** sowie der dienstlichen **Eignung, Befähigung** und **Leistung** des Soldaten abgeben und Möglichkeiten für seine **Erziehung** und **Ausbildung** aufzeigen.

**102.** Beurteilungen beeinflussen maßgeblich den **Werdegang** eines Soldaten. Sie sind Grundlage von Auswahlverfahren. Sie sind für die Personalführung jedoch nur auswertbar, wenn die Aussagen und Wertungen in den Beurteilungen für alle Soldaten konkret und genügend differenziert sind.

**103.** Die Auswirkungen von Beurteilungen auf die Einsatzbereitschaft der Bundeswehr und den Werdegang des einzelnen Soldaten stellen die beurteilenden Vorgesetzten in eine besondere Verantwortung. Beurteilen ist eine **Führungsaufgabe**. Die beurteilenden Vorgesetzten haben sich mit den Beurteilungsbestimmungen eingehend vertraut zu machen. Es wird von ihnen erwartet, daß sie Eignung, Befähigung und Leistung der zu beurteilenden Soldaten richtig erkennen und sachgerecht, **auch im Eignungs- und Leistungsvergleich**, bewerten.

Der Beurteilte muß wissen, daß der Beurteilende auch bei größtem Bemühen um Objektivität immer nur **aus seiner Sicht** werten kann. Ein annähernd objektives Bild können daher regelmäßig erst mehrere, von verschiedenen Vorgesetzten erstellte Beurteilungen vermitteln.

**104.** Der gewandelte Auftrag der Streitkräfte für die Landes- und Bündnisverteidigung, die Krisenbewältigung sowie die Beteiligung an internationalen Friedensmissionen und humanitären Einsätzen bedingt teilweise veränderte Anforderungen an die Soldaten. Die besondere Bedeutung von **Einsätzen im erweiterten Aufgabenspektrum** muß sich durch klare Aussagen und Wertungen in Beurteilungen niederschlagen.

# Kapitel 2

# Arten der Beurteilungen

## I. Allgemeines

**201.** Je nach **Termin, Anlass** und **Inhalt** sind folgende **Beurteilungsarten** zu unterscheiden:

(1) Planmäßige Beurteilungen,
(2) Sonderbeurteilungen,
(3) Laufbahnbeurteilungen,
(4) Beurteilungen bei Eignungsübungen sowie
(5) Beurteilungen bei Wehrübungen.

Daneben gibt es

- fachliche Beurteilungsbeiträge,
- Beurteilungsvermerke,
- Aussagen mit Beurteilungscharakter,
- Dienstzeugnisse und
- Verwendungshinweise für Offiziere aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang (SOL). **Ä**

## II. Planmäßige Beurteilungen

**202.**

**a)** **Planmäßige Beurteilungen** über Offiziere und Unteroffiziere mP sind der personalbearbeitenden Stelle (PersBSt) zu festgesetzten, regelmäßig wiederkehrenden **Terminen** (Nr. 203 a) vorzulegen beziehungsweise nach Eintritt eines **Anlasses** (Nr. 204 a) zu erstellen. Für Unteroffiziere oP in der Laufbahn der Fachunteroffiziere sind bis zu zwei planmäßige Beurteilungen nach Nr. 204 a (2) zu erstellen.

**b)** Sie sind dem nächsthöheren Vorgesetzten so rechtzeitig zur Stellungnahme vorzulegen, dass der Vorlagetermin unter Berücksichtigung des Dienstweges eingehalten werden kann.

Kann ausnahmsweise nicht zeitgerecht vorgelegt werden, ist dies der PersBSt unverzüglich anzuzeigen und zu begründen.

**Änderung 3**

Die Beurteilung soll nicht früher als 3 Monate vor dem Vorlagetermin erstellt und eröffnet werden. Davon ausgenommen sind Beurteilungen, die gemäß Nr. 203 c bis f vorgezogen werden.

**c)** **Vorlagetermin** ist der Zeitpunkt, zu dem eine planmäßige Beurteilung spätestens bei der PersBSt vorliegen muss.

**d)** Für planmäßige Beurteilungen ist der entsprechende Vordruck A (Anlage 1), B (Anlage 13) bzw. bei Aufrechterhaltung der Beurteilung Vordruck G (Anlage 18) zu verwenden. Bearbeitungshinweise enthält das Kapitel 6.

**203.**

**a)** Planmäßige Beurteilungen sind unter Beachtung der Sonderregelungen gemäß Nr. 204 a zu folgenden **Terminen** vorzulegen:

**Offiziere**

- Leutnante/Leutnante zur See und Oberleutnante/Oberleutnante zur See in Jahren mit ungerader Endziffer zum 31. März,
- Hauptleute/Kapitänleutnante des Truppendienstes[1]) in Jahren mit gerader Endziffer zum 31. März,
- Hauptleute/Kapitänleutnante des militärfachlichen Dienstes in Jahren mit gerader Endziffer zum 31. März, ab dem Kalenderjahr, in dem das 45. Lebensjahr überschritten wird, jedoch nur noch alle vier Jahre[2]),
- Stabsoffiziere und Brigadegenerale/Flottillenadmirale[1]) in Jahren mit ungerader Endziffer zum 30. September, ab dem Kalenderjahr, in dem das 45. Lebensjahr vollendet wird, jedoch nur noch alle Vier Jahre[2]). Die PersBSt kann auf die Vorlage von Beurteilungen für Brigadegenerale/Flottillenadmirale[1]) verzichten.

**Unteroffiziere mP**

- Feldwebel/Bootsmänner und Oberfeldwebel/Oberbootsmänner alle drei Jahre zum 30. September, beginnend im Jahr 2003. Ist der Zeitraum zwischen dem Vorlagetermin der Beurteilung gem. Nr. 204 a (1), zweiter Anstrich und dem Vorlagetermin nach dieser Bestimmung größer als drei Jahre, ist der Vorlagetermin auf den 30. September des Vorjahres vorzuziehen; ist er kleiner als zwei Jahre, ist er auf den 30. September des Folgejahres aufzuschieben.
- Hauptfeldwebel/Hauptbootsmänner und Stabsfeldwebel/Stabsbootsmänner alle drei Jahre zum 31. März, beginnend 2005.

---

[1]) Sanitätsoffiziere (Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit) mit entsprechendem Dienstgrad
[2]) Der Zeitraum von vier Jahren rechnet ab dem Vorlagetermin der letzten planmäßigen Beurteilung vor dem Kalenderjahr, in dem das 45. Lebensjahr vollendet wird.

**b)** Für die übrigen Generale/Admirale sind Beurteilungen nur auf Anforderung der PersBSt zu erstellen. Für Stabshauptleute/Stabskapitänleutnante, Oberstabsfeldwebel/Oberstabsbootsmänner und Mannschaften sind **keine** planmäßigen Beurteilungen zu erstellen. Im Bedarfsfall **kann** die PersBSt eine Sonderbeurteilung anfordern (Nr. 206 a). Auf die Regelungen gemäß Nr. 601 a und b wird hingewiesen.

**c)** Der Termin zur Vorlage der planmäßigen Beurteilung kann in begründeten Fällen auf Antrag des zum Vorlagetermin zuständigen Vorgesetzten (Nr. 301) vorgezogen oder aufgeschoben werden. Auch auf Antrag des stellungnehmenden Vorgesetzten kann die Vorlage der Beurteilung aufgeschoben werden (Nr. 903 c).

Über den Antrag des zuständigen oder des stellungnehmenden Vorgesetzten entscheidet die PersBSt; sie kann aus besonderem Anlass auch ohne Antrag abweichende Termine festlegen.

**d)** Die Beurteilung **ist** vom zuständigen Vorgesetzten (Nr. 301) **ohne** eine Entscheidung der PersBSt entsprechend vorzuziehen und zu eröffnen, wenn der zu beurteilende Offizier oder Unteroffizier mit Portepee oder der beurteilende Vorgesetzte innerhalb von sechs Monaten **vor** dem Vorlagetermin einer planmäßigen Beurteilung

- versetzt wird oder
- als Sanitätsoffizier zu einer fachlichen Weiterbildung an zivile Einrichtungen kommandiert wird oder
- als Gleichstellungsbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit für die volle regelmäßige Arbeitszeit entlastet wird oder **Ä**
- als Soldat zur Wahrnehmung der Tätigkeiten in einer Personalvertretung oder als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen freigestellt wird oder
- sich die Beurteilungszuständigkeit durch Unterstellungswechsel ändert.

Dies gilt auch über 6 Monate hinaus, wenn der Versetzung eine Kommandierung mit dem Ziel der Versetzung von bis zu einem Monat vorangeht.

Das Vorziehen der planmäßigen Beurteilung gilt auch für Soldaten vor einer Beurlaubung zu einer öffentlichen, zwischen- oder überstaatlichen Einrichtung sowie vor dem Antritt von Elternzeit und Betreuungsurlaub.

Versäumt ein zuständiger Vorgesetzter die vorgezogene Erstellung der Beurteilung, behält er auch nach seiner Versetzung bzw. nach der Versetzung des zu beurteilenden Soldaten die Beurteilungszuständigkeit. Ebenfalls bestehen bleibt in diesem Fall die ursprüngliche Zuständigkeit für die Erstellung der Stellungnahme(n). Die Vorgesetzten unterschreiben die nachträglich erstellte Beurteilung mit einem Zusatz gemäß Nr. 1202 b.

Für die nachträglich erstellte Beurteilung endet der Beurteilungszeitraum mit dem Zeitpunkt der Versetzung bzw. der ihr vorangehenden Kommandierung des zu beurteilenden Soldaten oder des beurteilenden Vorgesetzten bzw. mit Beginn der Freistellung/Beurlaubung.

Eine Beurteilung wird nicht mehr nachträglich erstellt, wenn das Dienstverhältnis dieses zuständigen Vorgesetzten zwischenzeitlich beendet worden ist.

**e)** Endet das Dienstverhältnis des beurteilenden Vorgesetzten innerhalb von 6 Monaten vor dem Vorlagetermin oder wird er innerhalb dieser Zeit vom militärischen Dienst freigestellt, ist Nr. 203 d Satz 1 entsprechend anzuwenden.

**f)** Ist der zu beurteilende Offizier oder Unteroffizier mP oder der beurteilende Vorgesetzte zum Zeitpunkt des Vorlagetermins für die Dauer von bis zu 6 Monaten kommandiert, zu einem Lehrgang versetzt oder in einem Einsatz im erweiterten Aufgabenspektrum, **kann** die Vorlage der Beurteilung

- **ohne** Zustimmung der PersBSt **bis zu 6 Monate vorgezogen,**
- **mit** ihrer Zustimmung **bis zu 3 Monate aufgeschoben** werden.

**g)** Das Vorziehen gilt **generell** nicht für Beurteilungen gemäß Nr. 204 a mit Ausnahme der Nr. 204 a (1), 2. Anstrich.

| **Vorlagetermine für planmäßige Beurteilungen gemäß Nr. 203 a** | | |
|---|---|---|
| In Jahren mit **gerader** Endziffer | zum 31. März | – Hptm/KptLt[1]) [2]) |
| beginnend 2005 alle 3 Jahre | zum 31. März | – HptFw/HptBtsm, StFw/StBtsm |
| In Jahren mit **ungerader** Endziffer | zum 31. März | – Lt/Lt zS<br>OLt/OLt zS |
| | zum 30. September | – StOffz[2])<br>– BrigGen/FltlAdm[1]) [2]) |
| beginnend 2003 alle 3 Jahre | zum 30. September | – Fw/Btsm<br>OFw/OBtsm |

[1]) Sanitätsoffiziere (BS und SaZ) mit entsprechendem Dienstgrad
[2]) StOffz und BrigGen/FltLAdm[1]) sowie Hptm/KptLt des militärfachlichen Dienstes ab dem Kalenderjahr, in dem das 45. Lebensjahr vollendet wird, jedoch nur noch alle vier Jahre gem. Nr. 203 a.

**204.**

**a)** Planmäßige Beurteilungen sind **abweichend** von den festgelegten Vorlageterminen (Nr. 203 a) aus folgenden **Anlässen** erstmals zu erstellen:

(1) **Feldwebel/Bootsmänner** und **Oberfeldwebel/Oberbootsmänner**

- erstmals nach 12monatiger Dienstleistung auf einem ihrem Dienstgrad (Fw/Btsm) entsprechenden Dienstposten. Zusammenhängende Fehlzeiten ab 4 Wochen Dauer (z.B. Lehrgang, Urlaub, Krankheit) bewirken eine Verschiebung des Erstellungszeitpunktes um die Dauer der Fehlzeiten; Fehlzeiten von weniger als 4 Wochen wirken sich auf den Erstellungszeitpunkt nicht aus,
- einmalig zwei Jahre nach dem errechneten Erstellungstermin der erstmaligen Beurteilung nach 12monatiger Dienstleistung auf einem ihrem Dienstgrad entsprechenden Dienstposten (erster Anstrich). Vorlagetermin dieser Beurteilung ist jeweils der letzte Tag im Quartal, **Ä**

(2) **Unteroffiziere/Maate** in der Laufbahn der Fachunteroffiziere, die mindestens auf einem ihrem Dienstgrad entsprechenden Dienstposten verwendet werden, vier Monate vor der frühestmöglichen Beförderung zum Stabsunteroffizier/Obermaat.

**Stabsunteroffiziere/Obermaate** in der Laufbahn der Fachunteroffiziere zusätzlich vier Monate vor der frühestmöglichen Einweisung in eine Planstelle der Besoldungsgruppe A7, wenn sie zum Vorlagetermin alle sonstigen Voraussetzungen gemäß ZDv 20/7 erfüllen,

(3) **Offizieranwärter des Truppendienstes**
zum Abschluss des Offizierlehrganges an der Offizierschule,

(4) **Offiziere und Offizieranwärter des militärfachlichen Dienstes**
nach Abschluss der Offizierausbildung, frühestens jedoch nach 12monatiger Dienstleistung in einer Offizierverwendung. Zusammenhängende Fehlzeiten ab 4 Wochen Dauer (z.B. Lehrgang, Urlaub, Krankheit) bewirken eine Verschiebung des Erstellungszeitpunktes um die Dauer der Fehlzeiten; Fehlzeiten von weniger als 4 Wochen wirken sich auf den Erstellungszeitpunkt nicht aus.

(5) **Leutnante/Leutnante zur See und Oberleutnante/Oberleutnante zur See** und ggf. Hauptleute/Kapitänleutnante
nach Abschluss der auf das Studium folgenden Ausbildung, bei Offizieren ohne Studium nach Abschluss der auf die Offizierausbildung folgenden Ausbildung, frühestens jedoch nach 12monatiger Dienstleistung in einer ihrem Dienstgrad entsprechenden Verwendung. Zusammenhängende Fehlzeiten ab 4 Wochen Dauer (z.B. Lehrgang, Urlaub, Krankheit) bewirken eine Verschiebung des Erstellungszeitpunktes um die Dauer der Fehlzeiten; Fehlzeiten von weniger als 4 Wochen wirken sich auf den Erstellungszeitpunkt nicht aus. Sonderregelungen für die Vorlage von planmäßigen Beurteilungen der Offiziere nach **erfolgreichem** Abschluss des Studiums siehe Anlage 10,

(6) **Offiziere in der General-/Admiralstabsausbildung**
zum Abschluss des Nationalen Lehrgangs General-/Admiralstabsdienst (LGAN),

(7) **Sanitätsoffiziere auf Zeit**
18 Monate nach Ernennung zum Sanitätsoffizier,

(8) **Sanitätsoffiziere im Grundwehrdienst**
bei Antragstellung auf Berufung in das Dienstverhältnis eines Soldaten auf Zeit.

**b)** Die nächstfolgende planmäßige Beurteilung ist nur zu erstellen, wenn zwischen zwei Vorlageterminen nach Nr. 203 a oder dem errechneten Erstellungstermin nach Nr. 204 a (1), (3) bis (6) sowie (8) und dem nächsten Vorlagetermin nach Nr. 203 a ein Zeitraum von **mindestens** 12 Monaten liegt.

| **Erstellung von planmäßigen Beurteilungen („Anlassbeurteilungen“) gemäß Nr. 204 a** | |
|---|---|
| 12 Monate nach Aufnahme Dienstleistung und nach weiteren zwei Jahren | – Fw/Btsm, OFw/OBtsm |
| 4 Monate vor frühestmöglicher Beförderung | – Uffz/Maat i.d. Laufbahn der FachUffz |
| 4 Monate vor frühestmöglicher Einweisung nach A 7 | – StUffz/OMaat i.d. Laufbahn der FachUffz |
| zum Abschluss OffzLhrg | – OA TrD<br>OA MilFD Marine |
| **frühestens** nach 12monatiger Dienstleistung nach Abschluss OffzAusb oder Studium | – Offz MilFD<br>OA MilFD H, Lw, San-/MilMusD<br>– Lt/OLt, Lt zS/<br>OLt zS TrD, ggf. Hptm/KptLt |
| zum Abschluss LGAN | – Offz in Ausb Gen-/AdmstD |
| 18 Monate nach Ernennung zum SanOffz | – SanOffzSaZ |
| bei Antragstellung SaZ | – SanOffz im GWD |

**205.**

**a)** Die **Erstellung** planmäßiger Beurteilungen **unterbleibt** bei

(1) Berufssoldaten fünf Jahre vor dem Überschreiten der für die Zurruhesetzung geltenden besonderen bzw. allgemeinen[1]) Altersgrenze. Dies gilt nicht, wenn der Soldat einen Dienstposten besetzt, dessen Besoldungshöhe er durch Beförderung/Einweisung noch nicht erreicht hat, oder aber die für Soldaten seiner Laufbahn geltende allgemeine Laufbahnperspektive für ihn noch nicht realisiert werden konnte,

(2) einem zeitlichen Zusammenfallen (bis zu einer Differenz von fünf Monaten) von Dienstzeitende oder Beginn der Freistellung vom militärischen Dienst und Vorlagetermin der Beurteilung, wenn über die letzte Verwendung des Soldaten bereits eine Beurteilung vorliegt,

[1]) Berufsoffiziere, die keiner besonderen Altersgrenze unterliegen

**Änderung 3**

(3) Soldaten auf Zeit nach Freistellung vom militärischen Dienst zur Teilnahme am allgemeinberuflichen Unterricht oder der vorgezogenen Fachausbildung,

(4) Soldaten, die zum Studium oder zur Teilnahme an einer Fachschulausbildung oder einer
Ä Maßnahme der zivilberuflich anerkannten Aus- und Weiterbildung (ZAW-Maßnahme) versetzt oder kommandiert sind,

(5) grundwehrdienstleistenden Sanitätsoffizieren,

(6) Sanitätsoffizieren und Unteroffizieren des Sanitätsdienstes während einer fachlichen Weiterbildung an zivilen Einrichtungen von mehr als 6 Monaten Dauer,

(7) freigestellten Soldaten, z.B. Mitglieder des Gesamtvertrauenspersonenausschusses, von Personalvertretungen, Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie Gleich-
Ä stellungsbeauftragte, die von ihrer dienstlichen Tätigkeit für die volle regelmäßige Arbeitszeit entlastet sind,

(8) Soldaten, die zur Wahrnehmung einer hauptberuflichen Tätigkeit beurlaubt sind,

(9) Lehrgangsteilnehmern an ausländischen Ausbildungseinrichtungen oder Soldaten, die zu ausländischen, nicht deutschen Dienststellen versetzt oder kommandiert wurden. Ausnahmen regelt die PersBSt,

(10) Soldaten, die in staatlichen Stellen und in Einrichtungen außerhalb des Geschäftsbereichs des BMVg ohne militärischen Organisationsanteil eingesetzt sind,[1])

Ä (11) Soldaten, die sich in Elternzeit oder Betreuungsurlaub befinden.

**b)** Im begründeten Einzelfall kann die PersBSt auf die Vorlage einer planmäßigen Beurteilung verzichten.

### III. Sonderbeurteilungen

**206.**

**a)** Die PersBSt fordert eine **Sonderbeurteilung** an, wenn dies aus Gründen der Personalführung erforderlich wird. Der beurteilende Vorgesetzte kann der PersBSt im begründeten Einzelfall die Anforderung einer Sonderbeurteilung vorschlagen.

Sonderbeurteilungen, die auf Weisung der PersBSt eine fehlende planmäßige Beurteilung ersetzen, sind gemäß Anlage 3 zu kennzeichnen.

**b)** Wehrdienstgerichte und Wehrdisziplinaranwälte können Sonderbeurteilungen nach Nr. 406 b anfordern.

**c)** Bearbeitungshinweise enthält Kapitel 6.

---

[1]) Ergänzende Richtlinien und Hinweise enthält Anlage 21.

**d)** Unaufgefordert vorgelegte Sonderbeurteilungen sind wegen Unzulässigkeit aufzuheben. Sie sind nach Ablauf der Beschwerdefrist gegen die Aufhebungsverfügung (Anlage 19) auf der Grundlage des Aufhebungsvermerks (Anlage 20) zu vernichten. Ist der Beurteilte mit der Vernichtung nicht einverstanden, ist die Sonderbeurteilung als aufgehoben zu kennzeichnen und zur Personalakte zu nehmen.

## IV. Laufbahnbeurteilungen

**207.**

**a)** **Laufbahnbeurteilungen** sind vorzulegen mit Vorschlägen oder Anträgen auf

- Zulassung zu einer oder Wechsel in eine andere Laufbahn der Offiziere oder der Feldwebel und auf **Ä**
- Umwandlung des Dienstverhältnisses eines Soldaten auf Zeit in das eines Berufssoldaten.

**b)** Bei Vorschlägen für oder Anträgen von Soldaten in einem **Mannschaftsdienstgrad** auf Übernahme oder Zulassung zu einer Laufbahn der Offiziere oder der Feldwebel ist an Stelle der **Ä** Laufbahnbeurteilung eine **Stellungnahme** durch den nächsten Disziplinarvorgesetzten abzufassen, wenn der Soldat **6 Monate und mehr** Dienst geleistet hat. Weitere Regelungen enthält Anlage 11.

**208.**

**a)** Laufbahnbeurteilungen sind gemäß Vordruck F (Anlage 17) zu erstellen.

Sie müssen eine **begründete** Aussage darüber enthalten, ob der Beurteilende den Soldaten für den Laufbahnwechsel oder die Umwandlung des Dienstverhältnisses, **auch im Eignungsvergleich**, für

- nicht geeignet,
- mit Einschränkung geeignet,
- geeignet,
- gut geeignet,
- besonders geeignet oder
- in außergewöhnlichem Maß geeignet

hält. Auf die Verwendungsmöglichkeiten in der neuen Laufbahn oder im neuen Dienstverhältnis ist hinzuweisen.

**b)** Bei der Aussage zum Laufbahnwechsel oder zur Umwandlung des Dienstverhältnisses darf der Vorgesetzte sich nicht davon leiten lassen, wie er die jeweilige Personalbedarfslage einschätzt.

**c)** Der nächsthöhere Vorgesetzte hat in seiner Stellungnahme den Grad der Eignung des Soldaten für den Laufbahnwechsel oder die Umwandlung des Dienstverhältnisses festzustellen und zu **begründen**. Er verwendet dafür eine der vorgeschriebenen Wertungsstufen (Nr. 208 a).

**d)** Laufbahnbeurteilungen sind aufzuheben, wenn der Soldat den die Erstellung begründenden Antrag **vor** dessen Bescheidung zurücknimmt oder die Beurteilung ohne begründeten Anlass im Sinne der Nr. 207 a erstellt worden ist. Sie sind nach Ablauf der Beschwerdefrist gegen die Aufhebungsverfügung (Anlage 19) auf der Grundlage des Aufhebungsvermerks (Anlage 20) zu vernichten. Ist der Beurteilte mit der Vernichtung nicht einverstanden, ist die Laufbahnbeurteilung als aufgehoben zu kennzeichnen und zur Personalakte zu nehmen.

## V. Beurteilungen bei Eignungsübungen

**209.**

**a)** **Beurteilungen bei Eignungsübungen** sollen Abschluss über die Eignung für das Dienstverhältnis eines Berufssoldaten oder eines Soldaten auf Zeit geben. Sie müssen der PersBSt einen Monat vor Ablauf der Eignungsübung vorliegen.

**b)** Für Soldaten, deren mangelnde Eignung für das angestrebte Dienstverhältnis sich vorzeitig herausstellt, ist die Beurteilung unverzüglich vorzulegen. Von Nichteignung ist auch auszugehen, wenn tiefgreifende, nicht ausräumbare Zweifel an der Eignung bestehen.

Eine Beurteilung ist auch vorzulegen, wenn die Verlängerung der Eignungsübung vorgeschlagen wird.

**210.**

**a)** Für eignungsübende **Offiziere** und **Unteroffiziere mP** sind Beurteilungen gemäß Vordruck D (Anlage 15) zu erstellen. Bearbeitungshinweise enthält Kapitel 6.

**b)** Beurteilungen für eignungsübende **Unteroffiziere oP** und **Mannschaften** sind nur zu erstellen, wenn die Übernahme in das Dienstverhältnis eines Soldaten auf Zeit nicht empfohlen oder eine Verlängerung der Eignungsübung vorgeschlagen wird. Für die Beurteilung ist der Vordruck E (Anlage 16) zu verwenden. Bearbeitungshinweise enthält Kapitel 6.

**c)** Für eignungsübende Offiziere und Unteroffiziere mP ist zum Ablauf der Verlängerung der Eignungsübung immer eine neue Beurteilung gemäß Vordruck D (Anlage 15) der PersBSt vorzulegen.

Für eignungsübende Unteroffiziere oP und Mannschaften ist zum Ablauf der Verlängerung der Eignungsübung nur eine erneute Beurteilung gemäß Vordruck E (Anlage 16) zu erstellen, wenn auch dann eine Eignung zum Soldaten auf Zeit nicht empfohlen wird.

Den Vorlagetermin legt die PersBSt fest.

**211.** Die Beurteilung bei einer Eignungsübung muss eine **begründete** Aussage darüber enthalten, ob die Übernahme in das Dienstverhältnis eines Berufssoldaten oder eines Soldaten auf Zeit

- empfohlen oder
- nicht empfohlen

wird.

**212.** Die eignungsübenden Soldaten haben sich zu einer Übernahmeempfehlung oder einem Vorschlag zur Verlängerung der Eignungsübung bei der Eröffnung der Beurteilung schriftlich zu erklären.

**213.** Der nächsthöhere Vorgesetzte prüft die Beurteilung im Rahmen seiner Dienstaufsicht.

- Zu Beurteilungen für eignungsübende Offiziere und Unteroffiziere mP hat er Stellung zu nehmen,
- zu Beurteilungen für eignungsübende Unteroffiziere oP und Mannschaften nimmt er Stellung, wenn er aufgrund ausreichender Erkenntnisse dazu in der Lage ist. Um diese Erkenntnisse muss er sich bemühen.

## VI. Beurteilungen bei Wehrdienstleistungen

Ä

**214.** Beurteilungen bei Wehrübungen und Übungen[1]) sind Grundlage für Planung und Steuerung von Ausbildung, Verwendung und Beförderung der Reservisten. Der Beurteilende beeinflusst damit maßgeblich den Werdegang seiner Reservisten.

[1]) Übungen sind Wehrdienstleistungen nach § 61 des Soldatengesetzes (SG) von Personen, die sich freiwillig zu einer Wehrdienstleistung bereit erklärt haben.

**215.**

**a)** Eine Beurteilung **ist** zu erstellen für Offiziere der Reserve und Unteroffiziere der Reserve

- nach Wehrübungen/Übungen[1]) von mehr als 12 Tagen, wenn der Wehrdienstleistende in seinem derzeitigen Dienstgrad noch nicht beurteilt wurde, oder
- bei Wehrübungen/Übungen[1]), in denen
  - + die zeitlichen Voraussetzungen für eine Beförderung oder
  - + die Voraussetzungen für einen Antrag auf endgültige Verleihung eines vorläufig verliehenen höheren Dienstgrades

  erfüllt werden und bis dahin noch keine Beurteilung in der derzeitigen Beorderungsverwendung erstellt wurde,
- auf Anforderung durch die PersBSt.

Ä

**b)** Eine Beurteilung **ist** für alle Wehrdienstleistenden bei einer Teilnahme an Einsätzen im erweiterten Aufgabenspektrum von mehr als 3 Monaten Dauer zu erstellen.

**c)** Eine Beurteilung **kann** nach Zustimmung der PersBSt für einen Wehrdienstleistenden ab Dienstgrad Unteroffizier/Maat aufwärts erstellt werden, wenn über diesen Soldaten Erkenntnisse gewonnen wurden, die wesentlichen Einfluß auf seine künftige Laufbahn, Ausbildung, Verwendung oder Beorderung haben können. Leistungsschwankungen in der Beorderungsverwendung oder Übernahme höherwertiger Tätigkeiten entgegen dem Einplanungsvermerk sind regelmäßig **kein** Grund für die Vorlage einer Beurteilung.

Ä

**d)** Eine Beurteilung ist grundsätzlich **nicht** erforderlich, wenn der Wehrdienstleistende an einem Lehrgang mit Prüfung[2]) oder an einem bewerteten Lehrgang ohne Prüfung[3]) teilgenommen hat, für den ein „Lehrgangszeugnis, -nachweis, gleichzeitig Änderungsmeldung“[4]) ausgestellt wird.

I Ä

**e)** Die PersBSt kann eine zusätzliche Beurteilung anfordern oder auf die Vorlage einer Beurteilung verzichten. Beurteilungen nach Nr. 215 c, die **ohne** die Zustimmung der PersBSt erstellt und vorgelegt werden, **sind** aufzuheben.

---

[1]) Übungen sind Wehrdienstleistungen nach § 61 des Soldatengesetzes (SG) von Personen, die sich freiwillig zu einer Wehrdienstleistung bereit erklärt haben.
[2]) ZDv 3/6, Das Prüfungswesen der Streitkräfte, Nr. 102
[3]) ZDv 3/6, Nr. 401
[4]) ZDv 3/6, Anlage 2/1

**f)** Ausgeschiedene Berufsoffiziere fallen grundsätzlich nicht unter die Regelungen der Nummer 215 a und b. Für diesen Personenkreis bedarf es stets einer Beurteilungsanforderung durch die PersBSt.

**216.** Für Beurteilungen bei Wehrübungen/Übungen[1]) und besonderen Auslandsverwendungen ist der Vordruck C (Anlage 14) zu verwenden. Die Bearbeitungshinweise für planmäßige Beurteilungen und Sonderbeurteilungen (Vordruck A) sind entsprechend anzuwenden. **Ä**

**217.**

**a)** Ist der zuständige Vorgesetzte (Nr. 301) verhindert, die Beurteilung während der Wehrdienstleistung zu erstellen, oder hat er keine Gelegenheit, über den Wehrdienstleistenden ausreichende Erkenntnisse zu erhalten, kann er die Beurteilungspflicht abweichend von den Bestimmungen der Nr. 303 a selbstständig auf einen anderen Offizier bzw. Beamten oder Angestellten in vergleichbarer Besoldungs-/Vergütungsgruppe schriftlich delegieren. Zur Erstellung der Beurteilungen sind diejenigen Vorgesetzten zu bestimmen, die aufgrund ihrer Dienststellung dazu am besten in der Lage sind. Grundsätzlich sind die bestehenden Gliederungs- und Unterstellungsverhältnisse zugrundezulegen. **Ä**

Die Vorgesetzten, denen die Pflicht zur Beurteilung übertragen wird, müssen einen höheren, zumindest jedoch den gleichen Dienstgrad (bei Beamten und Angestellten eine vergleichbare Besoldungs-/Vergütungsgruppe) wie die zu Beurteilenden besitzen.

Die neue Zuständigkeit ist bei Beginn der Wehrdienstleistung allen betroffenen Wehrdienstleistenden bekanntzugeben. Der Beurteilende unterschreibt dann mit dem Zusatz „Beauftragt gemäß Verfügung des ... vom ...“. **I Ä I**

**b)** Bei Unterstellungswechsel während der Wehrdienstleistung ist der zum Ende der Wehrdienstleistung zuständige Vorgesetzte für die Erstellung der Beurteilung verantwortlich. **Ä**

**c)** Kann der für einen fachlichen Beurteilungsbeitrag zuständige Fachvorgesetzte (Nr. 505 a) oder der nächsthöhere Fachvorgesetzte keinen fachlichen Beurteilungsbeitrag abfassen, so ist dies im Abschnitt E des Vordrucks C (Anlage 14) zu begründen. Die Bewertung „Praktisches Können“ ist dann für wehrdienstleistende Sanitätsoffiziere ausschließlich auf nicht approbationsgebundene Tätigkeiten zu beschränken. Bei Sanitätsunteroffizieren ist sinngemäß zu verfahren. **Ä**

---

[1]) Übungen sind Wehrdienstleistungen nach § 61 des Soldatengesetzes (SG) von Personen, die sich freiwillig zu einer Wehrdienstleistung bereit erklärt haben.

Ä **d)** Wehrdienstleistende Kompaniechefs und Bataillonskommandeure oder Offiziere der Reserve in vergleichbaren Dienststellungen sind bei Beginn der Wehrdienstleistung auf ihre Zuständigkeit für die Beurteilung unterstellter Soldaten hinzuweisen und durch die Kalender führende Dienststelle in die Handhabung der Beurteilungsbestimmungen einzuweisen.

**e)** Die Bestimmungen über die Anhörung (Nrn. 626-629) sind zu beachten. Davon abweichend ist die Eröffnung von Beurteilungen bei Wehrübungen von weniger als 12 Tagen noch am **gleichen** Tag vorzunehmen, an dem die Erörterung erfolgte. Der Beurteilende hat gleichwohl die **Pflicht** zur sachgerechten Prüfung der Äußerungen des Soldaten.

**218.**

**a)** Der nächsthöhere Vorgesetzte prüft die Beurteilung im Rahmen seiner Dienstaufsicht. Zu ihrem Inhalt nimmt er Stellung, wenn er aufgrund ausreichender Erkenntnisse dazu in der Lage ist.

Um diese Erkenntnisse muss er sich insbesondere bei den Beurteilungen bemühen, in denen ein Offizier der Reserve im Abschnitt H 01 des Beurteilungsvordrucks C für eine Führungsverwendung vorgeschlagen wird. Hierzu ist im Abschnitt K eine Stellungnahme erforderlich.

Wurde die Beurteilungspflicht nach Nr. 217 a delegiert, ist für die Prüfung und Stellungnahme der nächsthöhere Vorgesetzte des Beurteilten aufgrund des Gliederungs- und Unterstellungs-
Ä verhältnisses während der Wehrdienstleistung zuständig.

**b)** Gemäß Nr. 912 sind nur abweichende Stellungnahmen zu eröffnen.

## VII. Beurteilungsvermerke

**219.**

**a)** Bei Laufbahn- und Fachlehrgängen oder Ausbildungsabschnitten, für die Zeugnisse, Lehrgangs- oder Ausbildungsnachweise erstellt werden, sollen Eignungsurteile, Verwendungshinweise oder sonstige wesentliche Erkenntnisse über die Lehrgangsteilnehmer, **neben** der Bewertung der Lehrgangsleistungen, in einem **Beurteilungsvermerk** aufgenommen werden, wenn die Teilstreitkräfte/militärischen Organisationsbereiche dieses für bestimmte Lehrgänge/Ausbildungsabschnitte festgelegt haben.

**b)** Ein solcher Vermerk kann auch die begründete Empfehlung einschließen, dass ein Soldat für die Wiederholung eines Ausbildungsabschnittes nicht geeignet erscheint.

**c)** Beurteilungsvermerke sind **nicht** wie Beurteilungsbeiträge zu behandeln, die außerhalb der Personalakten aufzubewahren und 3 Monate nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten sind (Nr. 504 d). Vielmehr werden sie wie Beurteilungen Bestandteil der Personalakten.

## VIII. Aussagen mit Beurteilungscharakter

**220.** Aus bestimmten Gründen werden Aussagen mit Beurteilungscharakter auch außerhalb von Beurteilungen erforderlich. Zu den Gründen gehören u.a.:

- vorzeitige Versetzung von einem Dienstposten oder von einem Lehrgang oder Aufhebung einer Kommandierung,
- Herausnahme aus einem Ausbildungsabschnitt,
- Zurückstellung von einer Förderung,
- Entlassung eines Offizieranwärters,
- Überführung/Zurückführung eines Offizier- oder Unteroffizieranwärters in eine niedrigere Laufbahngruppe,
- Stellungnahme zu Vorschlägen für/Anträgen von Soldaten in einem Mannschaftsdienstgrad auf Übernahme/Zulassung zu einer Laufbahn der Offiziere.

## IX. Dienstzeugnis

**221.**

**a)** Das Dienstzeugnis für Soldaten gibt Auskunft über die Art und Dauer der wesentlichen, von einem Soldaten bekleideten Dienststellungen, über seine Führung, seine Tätigkeit und seine Leistung im Dienst (§ 32 SG).

**b)** Weitere Richtlinien, Bearbeitungshinweise und Erstellungsbeispiele enthält Anlage 12.

## X. Verwendungshinweis aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang

Ä

**222.**

**a)** Aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang (SOL) nehmen die Vorgesetzten zu den Verwendungsmöglichkeiten der Offiziere in der Stabsoffizierebene sowie zur Eignung für die Teilnahme am Nationalen Lehrgang Generalstabs-/Admiralstabsdienst (LGAN) Stellung.

**b)** Weitere Richtlinien und Bearbeitungshinweise enthält Anlage 22.

# Kapitel 3

# Zuständigkeiten

**301.**

**a)** Beurteilungen erstellt grundsätzlich der zum Vorlagetermin zuständige Vorgesetzte. Dies ist im Regelfall der **nächste Disziplinarvorgesetzte**.

**b)** Abweichend davon bleibt die Zuständigkeit bei den bisherigen Vorgesetzten, wenn die Beurteilung entsprechend Nr. 203 c bis e vorzuziehen ist bzw. vorzuziehen gewesen wäre.

**c)** Die Zuständigkeit bei der Neufassung einer aufgehobenen Beurteilung regelt Nr. 1202.

**302.**

**a) Die Vertrauensperson** und die **eingetretenen Vertreter** (§ 7 SBG) werden regelmäßig durch den **nächsten** Disziplinarvorgesetzten beurteilt; es sei denn, sie **beantragen**, zu Beginn ihrer Amtszeit oder bei Wechsel des nächsten Disziplinarvorgesetzten durch den **nächsthöheren** Disziplinarvorgesetzten beurteilt zu werden.

Ist die Vertrauensperson für den Bereich ihres nächsthöheren Disziplinarvorgesetzten gewählt worden, geht auf ihren Antrag die Zuständigkeit für die Beurteilung auf dessen nächsten Disziplinarvorgesetzten über.

Die Bestimmungen gelten entsprechend für Soldaten, die für mindestens ein Viertel des Beurteilungszeitraumes als Vertrauensperson tätig gewesen sind. Wird auf Antrag ein höherer Disziplinarvorgesetzter zuständig, leistet er die Unterschrift mit dem Zusatz „Zuständig auf Antrag gemäß ZDv 20/6, Nr. 302 a“. Neben dem Dienstgrad ist die Dienststellung anzugeben.

**b)** Für die Beurteilung von **nicht freigestellten Soldatenvertretern** in Personalvertretungen oder als Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen gelten **keine** Abweichungen von den allgemeinen Bestimmungen gemäß Nr. 301a[1]). Gleiches gilt für Gleichstellungsbeauftragte, die von ihrer dienstlichen Tätigkeit **nicht** für die volle regelmäßige Arbeitszeit entlastet sind sowie für Gleichstellungsvertrauensfrauen. I Ä I

**303.**

**a)** Wenn der Disziplinarvorgesetzte, vor allem wegen der Größe, Struktur oder Dislozierung des Truppenteils oder der Dienststelle einen Teil der von ihm zu beurteilenden Soldaten nicht

---

[1]) Soldatenbeteiligungsgesetz (SBG) vom 20.02.1997, §§ 48 und 49 Abs. 2, Satz 2

ausreichend kennenlernen kann, kann auf seinen Vorschlag der nächsthöhere Disziplinarvorgesetzte mit Zustimmung des jeweiligen Führungsstabes die Zuständigkeit für die Beurteilungen durch schriftliche Verfügung anders regeln.

Diese Delegierung gilt nicht für die Vertrauensperson und die eingetretenen Vertreter (Nr. 302 a).

Der Wechsel der Zuständigkeit ist allen betroffenen Soldaten und der PersBSt bekanntzugeben.

**b)** Im Zusammenhang mit der schriftlichen Verfügung über die Beurteilungszuständigkeit ist auch zu regeln, wer für die Stellungnahme zuständig ist. In der Regel ist dies der ursprünglich für die Beurteilung zuständige Vorgesetzte.

**c)** Verfügt der **nächsthöhere** Vorgesetzte, vor allem wegen der Größe, Struktur oder Dislozierung des Truppenteils oder der Dienststelle, nicht über die erforderliche Personenkenntnis, kann auch lediglich die Pflicht zur Stellungnahme delegiert werden. Für diesen Fall ist das Verfahren der Nr. 303 a sinngemäß anzuwenden.[1])

**d)** Die Zuständigkeiten sind generell zu regeln. Es ist unzulässig, sie von Fall zu Fall für bestimmte Beurteilungsanlässe festzulegen. Zur Erstellung der Beurteilungen sind diejenigen vorgesetzten Offiziere bzw. Beamten oder Angestellten in vergleichbaren Besoldungs-/ Vergütungsgruppen zu bestimmen, die aufgrund ihrer Dienststellung dazu am besten in der Lage sind.

Grundsätzlich sind die bestehenden Gliederungs- und Unterstellungsverhältnisse zugrunde zu legen. Die Vorgesetzten, denen die Pflicht zur Beurteilung übertragen wird, müssen einen höheren, zumindest jedoch den gleichen Dienstgrad (bei Beamten und Angestellten eine vergleichbare Besoldungs-/Vergütungsgruppe) wie die zu Beurteilenden besitzen.

**e)** In Fällen, in denen der nächste Disziplinarvorgesetzte nach Delegierung einer Beurteilungsbefugnis nicht für eine Stellungnahme zuständig werden sollte, **muss** er bei ausreichenden Erkenntnissen über den Soldaten einen Beurteilungsbeitrag abgeben.

**f)** Eine nach Nr. 303 a oder c verfügte Delegierung hat so lange Bestand, bis sie auf schriftlichen Antrag des Disziplinarvorgesetzten widerrufen wird. Der zuständige Führungsstab ist vom Widerruf zu unterrichten.

---

[1]) Die organisatorischen Verhältnisse im Bereich des BMVg erfordern Sonderregelungen.

**304.**

**a)** Die Beurteilungsbefugnis ist an die **Person** des zuständigen Vorgesetzten gebunden. Ist er vorübergehend verhindert, kann der nächsthöhere Vorgesetzte den Vertreter des zuständigen Vorgesetzten mit der Beurteilung beauftragen, wenn der Soldat durch einen Aufschub Nachteile haben könnte. Für die Beurteilung bei Wehrübungen gilt die Regelung nach Nr. 217 a.

**b)** Von der Beauftragung ist abzusehen, wenn der Vertreter einen niedrigeren Dienstgrad als der zu Beurteilende hat (Nr. 303 d).

In diesem Fall beurteilt der nächsthöhere Vorgesetzte.

**c)** Der Vertreter leistet die Unterschrift mit dem Zusatz „Beauftragt gemäß ZDv 20/6, Nr. 304 a“. Neben dem Dienstgrad ist die Dienststellung anzugeben, die der beurteilende Vertreter gemäß Personalverfügung wahrzunehmen hat.

**305.**

**a)** Werden **Zweifel an der Unbefangenheit** des für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten geltend gemacht, entscheidet der nächsthöhere Vorgesetzte über den Befangenheitsantrag. Dies gilt auch, wenn ihm der zuständige Vorgesetzte selbst meldet, er halte sich für befangen. Hält der nächsthöhere Vorgesetzte die Zweifel für begründet, wird er selbst für die Beurteilung zuständig. Er leistet in diesem Fall die Unterschrift mit dem Zusatz „zuständig gem. ZDv 20/6, Nr. 305 a“.

Bei Zweifeln an der Unbefangenheit eines für einen fachlichen Beurteilungsbeitrag zuständigen Vorgesetzten entscheidet der nächste **gemeinsame** Disziplinarvorgesetzte der Beteiligten.

**Nach** Eröffnung der Beurteilung kann der Beurteilte Befangenheit gegen den beurteilenden oder stellungnehmenden Vorgesetzten nur noch im Rahmen des Beschwerderechts geltend machen.

**b)** **Befangenheit** ist anzunehmen, wenn aus der Sicht desjenigen, der den Einwand geltend macht, Gründe vorliegen, **ernsthaft** an der Unbefangenheit des Beurteilenden zu zweifeln, und dies für einen neutralen Betrachter verständlich und nachvollziehbar ist. Diese Zweifel können sich z.B. ergeben, wenn zwischen Beurteilendem und Soldaten besondere Beziehungen bestehen, die weit über das dienstliche Verhältnis hinausgehen (z.B. Verwandtschaft, Freundschaft, Rechtsstreit, privates Zerwürfnis).

**c)** Zweifel an der Unbefangenheit eines Beurteilenden können sich nicht schon aus einem Verhalten ergeben, das mit seinen Erziehungs- und Führungsaufgaben im Zusammenhang steht (z.B. Hinweise auf Schwächen, Anweisungen zur Abstellung von Mängeln, Erzieherische Maßnahmen oder Disziplinarmaßnahmen). Ebensowenig führt es zu Zweifeln an seiner Unbefangenheit, wenn die Beurteilung ungünstig ausgefallen ist oder sich gegenüber vorherigen Beurteilungen verschlechtert hat.

**d)** Wird dem Einwand der Befangenheit stattgegeben, **kann** der nunmehr für die Beurteilung zuständige Vorgesetzte einen Beurteilungsbeitrag beim vorher zuständigen Vorgesetzten anfordern. Ein solcher Beurteilungsbeitrag ist unter Berücksichtigung der Befangenheit zu würdigen.

**e)** Der Antrag oder die Meldung mit dem Einwand der Befangenheit und die Entscheidung haben schriftlich zu erfolgen und sind der Beurteilung beizufügen.

**306.** Soldaten einer **fremden Streitkraft**, die bei der Bundeswehr Dienst leisten, sind nur auf Anforderung zu beurteilen.

# Kapitel 4

# Grundsätze für das Erstellen von Beurteilungen

**401.** Eine Beurteilung soll ein **abgerundetes, umfassendes und klares Bild der Persönlichkeit, der Eignung, der Befähigung und der Leistung** des Beurteilten geben. Sie ist **sorgfältig** und **sachgerecht** zu erstellen, soll das **Wesentliche** kennzeichnen und darf **keine Widersprüche** enthalten.

**Stärken** und **Schwächen** sind deutlich herauszustellen.

Aus der Beurteilung sind schlüssig Verwendungshinweise abzuleiten. Zur Eignung des Beurteilten für die jeweilige Verwendungsmöglichkeit ist Stellung zu nehmen.

Soldaten in Voll- und Teilzeitbeschäftigung sind nach den gleichen Maßstäben zu beurteilen. Ehrenamtliche Tätigkeiten als Vertrauensperson, als Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, als nicht freigestellte Soldatenvertreter in einer Personalvertretung, als Gleichstellungsbeauftragte, die von ihrer dienstlichen Tätigkeit **nicht** für die volle regelmäßige Arbeitszeit entlastet ist oder als Gleichstellungsvertrauensfrau sind weder zu bewerten noch in Beurteilungen aufzuführen. Ä

**402.** Es kommt darauf an, nicht das Zufällige, sondern das **Charakteristische** zu erkennen und zu berücksichtigen. Positiv und negativ hervortretende Leistungen sind deshalb im Rahmen der Gesamtleistung zu werten.

**403.** Von falsch verstandener Fürsorge beeinflusste oder von zu großer Strenge bestimmte Beurteilungen geben kein zutreffendes Bild des Beurteilten. Verschweigen oder Übertreiben von Stärken und Schwächen führen zu ungerechtfertigter Bevorzugung oder Benachteiligung des Beurteilten und damit in der Folge zu fehlerhaften personellen Entscheidungen.

**404.** Bei Aussagen zu und Wertungen von Eignung, Befähigung und Leistung hat der Beurteilende festzustellen, ob und in welchem Maß der Soldat den **gestellten Anforderungen** gerecht wird. Zusätzlich zum Maßstab der Anforderungen ist eine **vergleichende Betrachtung** vorzunehmen. Bei diesem Eignungs- und Leistungsvergleich sind alle Soldaten im Zuständigkeitsbereich der Beurteilenden zu berücksichtigen, die vergleichbaren Anforderungen unterliegen.

Eine Beurteilung darf keine wertenden Äußerungen über Dritte enthalten.

**405.**

**a)** Den Beurteilungen sind die Erfahrungen und Erkenntnisse zugrunde zu legen, die während des Beurteilungszeitraums gewonnen worden sind. Der Bewährung in Einsätzen im erweiterten Aufgabenspektrum kommt eine besondere Bedeutung zu.

**b)** Der **Beurteilungszeitraum** beginnt – mit Ausnahme bei nachträglich erstellten Beurteilungen – mit dem Zeitpunkt, zu dem die vorherige Beurteilung vom zuständigen Vorgesetzten unterschrieben wurde, und endet mit der Unterschrift des beurteilenden Vorgesetzten in der anstehenden Beurteilung (Beurteilungsdatum).

Bei nachträglich erstellten Beurteilungen gem. Nr. 203 d) endet der Beurteilungszeitraum mit dem Zeitpunkt der Versetzung bzw. der ihr vorangehenden Kommandierung des zu beurteilenden Soldaten oder des beurteilenden Vorgesetzten. Zu diesem Zeitpunkt beginnt der Beurteilungszeitraum der nachfolgenden Beurteilung.

Bei der **ersten** Beurteilung von Offizieren, Unteroffizieren mP und Unteroffizieren oP gem. Nr. 204 a rechnet er ab Wahrnehmung der Aufgaben des Dienstpostens. Zeiten während Eignungsübungen oder vor Abschluss des erforderlichen Laufbahnlehrgangs rechnen nicht mit.

**c)** Erkenntnisse aus der Zeit vor dem Beurteilungszeitraum dürfen nur verwertet werden, wenn sie die Entwicklung des Beurteilten charakterisieren. Zu Schwächen, die in der vorherigen Beurteilung aufgeführt sind, soll der Beurteilende Stellung nehmen. Auf zivilberufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen ist nur dann einzugehen, wenn sie für die Verwendung des Soldaten in der Bundeswehr Bedeutung haben.

**406.**

**a)** Ist ein Soldat während eines **schwebenden Verfahrens**[1]**T**) zu beurteilen, so ist zunächst eine Entscheidung der PersBSt darüber zu erwirken, ob eine Beurteilung zu diesem Zeitpunkt erforderlich ist oder ob die endgültige Klärung des dem schwebenden Verfahren zugrunde liegenden Sachverhalts abgewartet werden soll.

**b)** Auf **Anforderung eines Wehrdienstgerichts** oder **des Wehrdisziplinaranwalts** ist eine Beurteilung vorzulegen (Nr. 206 b). Sie ist zweifach zu erstellen. Die Erstausfertigung ist für die Verfahrensakte des Anfordernden, die Zweitausfertigung für den Soldaten bestimmt. Der Verteiler im Vordruck ist entsprechend zu ändern. Als Beurteilungsanlass ist im Vordruck A oder B, Abschnitt B 01, Feld „Sonderbeurteilung“ einzutragen: „Auf Anforderung gemäß ZDv 20/6, Nr. 406 b“.

---

[1]) ZDv 20/7 Bestimmungen über die Beförderung und für die Einstellung, Übernahme und Zulassung von Soldatinnen und Soldaten, Nr. 135.

Diese Beurteilung stellt keine Grundlage für Personalentscheidungen dar. Sie ist nicht in die Grund- oder Nebenakte aufzunehmen. Es sind keine Daten in das Personalführungs- und -informationssystem (PERFIS) einzugeben.

**c)** Die **Tatsache**, dass gegen den Soldaten

- eine Erzieherische Maßnahme ausgesprochen oder eine Disziplinarmaßnahme oder eine gerichtliche Strafe verhängt worden ist,
- ein disziplinargerichtliches Verfahren, ein Ordnungswidrigkeits- oder ein Strafverfahren schwebt oder geschwebt hat,

**Ä**

darf in einer Beurteilung nicht erwähnt werden. Auf die Erteilung einer Förmlichen Anerkennung darf hingewiesen werden.

**d)** **Sachverhalte**, denen unanfechtbar abgeschlossene Verfahren zugrunde liegen, sind in der Beurteilung jedoch zu berücksichtigen, soweit dies die vollständige Darstellung der Persönlichkeit erfordert. Dabei kommt es auf die Umstände des Einzelfalles an, ob und in welchem Umfang sich der Sachverhalt auf die dienstliche Eignung, Befähigung und Leistung auswirkt.

**e)** Maßgebend dafür, welchem Beurteilungszeitraum solche Erkenntnisse zuzuordnen sind, ist der Zeitpunkt, zu dem der Beurteilende von der unanfechtbaren Entscheidung Kenntnis erhalten hat.

**407.**

**a)** Soldaten, deren dienstliche Tätigkeit zum Beurteilungszeitpunkt aus **gesundheitlichen Gründen** Einschränkungen unterliegt, sind nach ihren Leistungen vor der Erkrankung zu beurteilen, wenn diese vorübergehender Art war und die Gesamtdauer von 3 Monaten im Beurteilungszeitraum nicht überschritten hat.

**b)** Im Regelfall bedürfen **schwerbehinderte Soldaten** für gleichwertige Leistungen im Verhältnis zum Nichtbehinderten eines größeren persönlichen Einsatzes.

Bei der Beurteilung der Leistung schwerbehinderter Soldaten sind daher körperlich oder seelisch bedingte Leistungseinschränkungen, die sich aus der Behinderung ergeben, zu berücksichtigen. Wird durch die behinderungsbedingte Leistungsminderung die Wahrnehmung der dienstpostenspezifischen Tätigkeiten beeinträchtigt, ist dies darzustellen.

Eine quantitative Minderung der Leistungsfähigkeit aufgrund der Behinderung darf nicht zum Nachteil angerechnet werden. Es ist hinzunehmen, dass nur ein Teil des Arbeitspensums eines Nichtbehinderten bewältigt werden kann; dieses geminderte Arbeitspensum ist der Beurteilung als Norm zugrunde zu legen. An die Qualität der Bewältigung dieses Arbeitspensums sind dagegen die allgemeinen Beurteilungsmaßstäbe anzulegen.

**Änderung 2**

**c)** Die Beurteilung schwerbehinderter Soldaten erfordert Einfühlungsvermögen. Der Beurteilende darf sich nicht allein nach den äußerlich erkennbaren Auswirkungen der Behinderung richten. Es ist immer zu bedenken, dass ein Leistungsrückgang eventuelle Folge der Behinderung sein kann. Erbringt ein schwerbehinderter Soldat – gemessen an der Art der Behinderung – besondere Leistungen, so sind diese bei der Bewertung der entsprechenden Einzelmerkmale zu berücksichtigen.

Ä

In der Beurteilung eines schwerbehinderten Soldaten ist der Grad der Behinderung anzugeben, die Art der Behinderung jedoch nur auf Antrag des schwerbehinderten Soldaten.

Ä

Ä **d)** Die **zuständige Schwerbehindertenvertretung**[1]) ist durch den für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig davon zu unterrichten, dass ein schwerbehinderter Soldat beurteilt werden soll. Wenn der schwerbehinderte Soldat nicht widerspricht, ist ihr **vor** Erstellung der Beurteilung Gelegenheit zu geben, dem Beurteilenden besondere Gesichtspunkte vorzutragen, die im Hinblick auf die Behinderung für die Beurteilung von Bedeutung sein können. Die Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ist im Rahmen der Stellungnahmen des nächsthöheren Vorgesetzten und ggf. der weiteren höheren Vorgesetzten zu gewährleisten, soweit die Aufnahme von Aussagen, Behauptungen oder Wertungen beabsichtigt ist, die über die Aussagen und Wertungen des Beurteilenden hinausgehen und für den Soldaten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können (Nr. 626).

Ä

**408.**

**a)** Liegen über den zu Beurteilenden keine neuen Erkenntnisse vor, ist die **einmalige Aufrechterhaltung** der entsprechenden vorherigen Beurteilung möglich. Die Möglichkeit zur Aufrechterhaltung gilt für planmäßige Beurteilungen, Sonderbeurteilungen, Laufbahnbeurteilungen sowie für den fachlichen Beurteilungsbeitrag.

**b)** Eine Aufrechterhaltung ist **nicht zulässig**, wenn

- der zu Beurteilende zum Zeitpunkt der letzten Beurteilung einen anderen Dienstposten oder auf demselben Dienstposten wesentlich andere Aufgaben hatte,
- durch stellungnehmende Vorgesetzte in der entsprechenden vorherigen Beurteilung Änderungen zu den Wertungen und qualitative Abweichungen in freier Beschreibung vorgenommen worden sind,
- zwischen den Vorlageterminen der letzten und der folgenden planmäßigen Beurteilung ein Zeitraum von mehr als zwei Jahren liegt.

I Ä I

---

Ä [1]) VMBl 2003, S. 66 ff., Nr. 13.2.5. und 13.2.6

**c)** Eine Beurteilung kann bis auf wenige **Ausnahmen** nur in ihrer **Gesamtheit** aufrechterhalten werden. Ausnahmen sind die Aktualisierung von sportlichen und körperlichen Leistungsnachweisen, von Fremdsprachenkenntnissen und von Verwendungsvorschlägen. Die Aktualisierung darf nicht im Widerspruch zu den Aussagen und Wertungen der aufrechtzuerhaltenden Beurteilung stehen.

**d)** Bei Erstellung einer vollständigen Beurteilung ist es **zulässig**, Anteile der vorherigen Beurteilung vollständig oder teilweise in die neue Beurteilung zu übernehmen.

Wenn Änderungen zu Wertungen vorgenommen werden sollen, muss sich dies in der freien Beschreibung verdeutlichen.

**e)** Es ist **nicht zulässig**, einzelne Abschnitte der zu erstellenden Beurteilung mit einem Aufrechterhaltungsvermerk zu versehen.

**f)** Für die Aufrechterhaltung einer planmäßigen Beurteilung, einer Sonderbeurteilung oder einer Laufbahnbeurteilung ist der Vordruck G (Anlage 18) zu verwenden.

# Kapitel 5

# Vorbereitung von Beurteilungen

## I. Allgemeines

**501.**

**a)** Die Beurteilungen sind während des gesamten Beurteilungszeitraums (Nr. 405 b) sorgfältig vorzubereiten. Je eher der Vorgesetzte Eindrücke und Erkenntnisse über die Persönlichkeit, Eignung, Befähigung und Leistung sowie über das Verhalten des zu Beurteilenden gewinnt, desto mehr Zeit hat er, die Eindrücke auf ihre Richtigkeit zu prüfen, seine Erkenntnisse zu vertiefen und auf den Soldaten erzieherisch einzuwirken.

**b)** Der Beurteilende hat sich möglichst umfassende Erkenntnisse über den zu beurteilenden Soldaten zu verschaffen. **Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen** sollen eigene Beobachtungen im persönlichen Kontakt sein, darüber hinaus Arbeitsergebnisse des zu Beurteilenden und Beiträge Dritter (Nr. 503).

## II. Beurteilungsnotizen

**502.**

**a)** Eindrücke und Erkenntnisse, die der zuständige Vorgesetzte über den zu Beurteilenden in persönlicher, truppendienstlicher und fachlicher Hinsicht gewonnen hat, soll er möglichst unmittelbar danach niederschreiben.

Die kontinuierliche Fertigung solcher **Beurteilungsnotizen** erleichtert das Erstellen der Beurteilung.

**b)** Der Soldat, die Vorgesetzten des Beurteilenden oder Stellen außerhalb der Bundeswehr haben **kein** Recht auf Einsichtnahme in die Beurteilungsnotizen.

**c)** Die Beurteilungsnotizen sind **außerhalb** der Personalakten aufzubewahren und 3 Monate nach Eröffnung der Beurteilung zu vernichten.

## III. Beurteilungsbeiträge

**503.**

**a)** In **Beurteilungsbeiträgen** kommen Erkenntnisse anderer Vorgesetzter eines Soldaten zum Ausdruck. Sie sollen dem für die Beurteilung zuständigen bzw. dem zur Stellungnahme verpflichteten Vorgesetzten (Nrn. 301-305, 903) andere Erkenntnisquellen erschließen und ihm dadurch eine umfassende und treffende Beurteilung erleichtern. Beurteilungsbeiträge sind **schriftlich** abzufassen, wobei die Vordrucke der Anlagen 1, 13 und 14 grundsätzlich als Anhalt dienen sollen. Beurteilungsbeiträge über Soldaten während eines Einsatzes im erweiterten Aufgabenspektrum können **formlos** erstellt werden.

Beurteilungsbeiträge sind dem Disziplinarvorgesetzten unmittelbar zu übersenden. Ist dieser für die Erstellung der Beurteilung nicht zuständig, leitet er den Beurteilungsbeitrag an den für die Erstellung der Beurteilung oder die Erstellung einer Stellungnahme zuständigen Vorgesetzten weiter.

**b)** Beurteilungsbeiträge sind **nicht** zu eröffnen. Die irrtümliche Eröffnung eines Beurteilungsbeitrages hat jedoch keinen Einfluß auf das weitere Verfahren.

**c)** Auf **Wunsch** des Soldaten **hat** der beurteilende Vorgesetzte ihm im Rahmen der **Erörterung** (Nr. 627 b) über den Inhalt von Beurteilungsbeiträgen Kenntnis zu geben. Die Beiträge sind nicht an den Soldaten auszuhändigen.

**d)** Die **Weitergabe** von Beurteilungsbeiträgen an andere als den nächsten Disziplinarvorgesetzten oder den für die Beurteilung oder eine Stellungnahme zuständigen Vorgesetzten ist unzulässig (Ausnahme Nr. 503 g). Weitere Vorgesetzte oder Stellen außerhalb der Bundeswehr haben **kein** Recht auf Einsichtnahme in Beurteilungsbeiträge.

Irrtümlich zugeleitete Beurteilungsbeiträge sind unverzüglich zurückzugeben.

**e)** Der beurteilende Vorgesetzte **kann** Beurteilungsbeiträge anfordern. Zur Beurteilung der Soldaten, die ausländischen Offizieren unterstellt sind (z.B. in integrierten Stäben oder Schulen im Ausland), **sollte** er sie einholen.

Für die Beurteilung von Verbindungsoffizieren **sollte** ein Beurteilungsbeitrag der ausländischen Dienststelle, bei der der Soldat eingesetzt ist, eingeholt werden.

Für die Beurteilung von Soldaten, die im besonderen Aufgabenbereich einer anderen als der truppendienstlich vorgesetzten Dienststelle unterstellt sind, **sollte** ein Beurteilungsbeitrag dieser Dienststelle eingeholt werden.

**f)** Beim Wechsel des zuständigen Vorgesetzten **ist** ein Beurteilungsbeitrag abzufassen. Im Beurteilungsbeitrag kann festgestellt werden, dass seit der vorherigen Beurteilung keine neuen Erkenntnisse gewonnen wurden.

**g)** Beim Wechsel eines zuständigen Fachvorgesetzten, dem Soldaten in den Laufbahnen des Sanitätsdienstes, des Militärmusikdienstes oder des Geoinformationsdienstes der Bundeswehr unterstellt sind, für deren Beurteilung er nicht selbst zuständig ist, **ist** ein **fachlicher Beurteilungsbeitrag** regelmäßig abzufassen, der dem künftig zuständigen Fachvorgesetzten direkt zu übergeben ist.

**h)** Beim Abschluss eines Einsatzes im erweiterten Aufgabenspektrum von mindestens 4 Wochen Dauer ist grundsätzlich ein Beurteilungsbeitrag abzufassen, wenn für den Soldaten die Verpflichtung zum Erstellen einer Beurteilung gemäß Nrn. 202-208 besteht und sein disziplinares Unterstellungsverhältnis für die Dauer des Einsatzes gewechselt hatte.

**i)** Für Soldaten, die in einer Mob-Verwendung mindestens 12 Tage üben, ist ein Beurteilungsbeitrag abzufassen.

**504.**

**a)** Erkenntnisse und Erfahrungen aus Einsätzen im erweiterten Aufgabenspektrum sind in der nächstfolgenden Beurteilung zu berücksichtigen.

**b)** Auf der Grundlage einer Gesamtwürdigung, die auch die durch Beurteilungsbeiträge vermittelten Erkenntnisse einzubeziehen hat, trifft der beurteilende Vorgesetzte seine Bewertung in eigener Verantwortung.

**c)** Bei der Versetzung des Soldaten ist der Beurteilungsbeitrag getrennt von der Personalakte dem nächsten Disziplinarvorgesetzten oder zusammen mit der Personalakte, jedoch in einem verschlossenen Umschlag zu übersenden. Der Umschlag ist mit der Absenderangabe und der Aufschrift „Beurteilungsbeitrag für (Dienstgrad, Name, PK) – Nur zu öffnen durch den für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten“ zu versehen.

**d)** Die Beurteilungsbeiträge sind vom Beurteilenden **außerhalb** der Personalakten aufzubewahren und 3 Monate nach Bestandskraft der Beurteilung zu vernichten. Die Beurteilung und Stellungnahmen zur Beurteilung werden nach Ablauf der Beschwerdefrist bestandskräftig. **Ä**

**505.**

**a)** Ein Fachvorgesetzter (§ 2 Vorgesetztenverordnung), dem Soldaten in den Laufbahnen des Sanitätsdienstes, des Militärmusikdienstes oder des Geoinformationsdienstes der Bundeswehr unterstellt sind, für deren Beurteilung er **nicht** selbst zuständig ist, fasst regelmäßig einen **fachlichen Beurteilungsbeitrag** für den Beurteilenden ab[1]T). Die Vorschriften hinsichtlich der Anhörung und Erörterung gem. Kapitel XI. (Nr. 626 ff) sind zu beachten.

Liegen für den Beurteilungszeitraum mehrere fachliche Beurteilungsbeiträge nach Nr. 503 g vor, werden diese vom zuletzt zuständigen Fachvorgesetzten in **einem** fachlichen Beurteilungsbeitrag zusammengefasst.

**b)** Fachliche Beurteilungsbeiträge im Rahmen von planmäßigen Beurteilungen oder Sonderbeurteilungen von Offizieren und Unteroffizieren mP müssen Aussagen zu den Einzelmerkmalen **„Fachwissen“** und **„Praktisches Können“** enthalten und mit **Wertungen** dieser Einzelmerkmale abschließen. Für die planmäßigen Beurteilungen oder Sonderbeurteilungen von Unteroffizieren oP und die Beurteilungen bei Wehrübungen und Eignungsübungen sind Aussagen und Wertungen **ausschließlich** zum Einzelmerkmal **„Praktisches Können“** zu treffen. Die Wertungsstufen sind in der Anlage 5 erläutert.

**c)** Die für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten **müssen** diese Wertungen übernehmen.

**d)** Fachliche Beurteilungsbeiträge werden Bestandteil der Beurteilung, sind mit ihr zu eröffnen und der PersBSt vorzulegen. Sie sind vom Beurteilenden und vom Beurteilten zu unterschreiben.

**506.** **Internationale Beurteilungen**, die von zuständigen Vorgesetzten verfasst wurden (z.B. International Evaluation Reports (IER) oder Abschlussbeurteilungen ausländischer Akademien) und Beurteilungen von Militärattachés durch Botschafter, sind wie Beurteilungsbeiträge zu berücksichtigen (Nr. 503 a). Sie sind jedoch nicht zu vernichten, sondern in die Personalakten aufzunehmen. **Ä**

---

[1]) Ein fachlicher Beurteilungsbeitrag ist auch dann einzuholen, wenn ein für die Beurteilung zuständiger Sanitätsoffizier eine andere Approbation besitzt als der zu Beurteilende und dieser eine approbationsgebundene fachliche Tätigkeit ausübt. Fachliche Beurteilungsbeiträge für SanOffz können nur von Vorgesetzten abgegeben werden, die die gleiche Approbation besitzen wie der zu Beurteilende. Für die in integrierten Verwendungen im Ausland eingesetzten Sanitätsoffiziere wird der fachliche Beurteilungsbeitrag, soweit kein Fachvorgesetzter vor Ort ist, für die Approbation Humanmedizin durch den LSO ZMilDBw, für die übrigen Approbationen durch den jeweiligen Inspizienten abgefasst. Bei Sanitätsoffizieren Apotheker ist eine Verwendung auf dem Gebiet der Sanitätsmaterialversorgung/-bewirtschaftung als approbationsgebundene Tätigkeit anzusehen.

## IV. Einführungsgespräch

**507.**

**a)** Der Beurteilende soll mit dem zu Beurteilenden möglichst innerhalb der ersten 4 Wochen nach dessen Dienstantritt ein **Einführungsgespräch** führen, um ihn kennenzulernen und ihm die wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten seines Dienstpostens zu erläutern. Dabei hat er dem Soldaten Schwerpunkte und Ziele aufzuzeigen und klar zu formulieren, was er von ihm erwartet. Darüber hinaus soll er sich auch über den militärischen Werdegang und die persönlichen Verhältnisse des Soldaten unterrichten.

**b)** Einführungsgespräche sollen möglichst auch nach dem Dienstantritt eines neuen, für die Beurteilung zuständigen Vorgesetzten nach einer angemessenen Frist geführt werden.

**c)** Das Einführungsgespräch ersetzt nicht die fachliche Einweisung.

**d)** Eine persönliche Aussprache unterbleibt, wenn die dienstlichen Verhältnisse sie nicht zulassen (z.B. bei Verteidigungsattachés).

**e)** Ein unterbliebenes Einführungsgespräch führt nicht zur Aufhebung der Beurteilung.

## V. Beurteilungsgespräch

**508.**

**a)** Der Beurteilende soll **mindestens einmal** im Beurteilungszeitraum mit dem Soldaten ein **Beurteilungsgespräch** führen, in dem er zu dessen aktuellem Eignungs- und Leistungsbild und zu besonderen Schwächen und Stärken Stellung nimmt. Eine sich abzeichnende Verschlechterung soll dem Soldaten so frühzeitig angekündigt werden, daß er gegebenenfalls durch Verbesserung des Verhaltens und durch Steigerung der Leistung sein bisheriges Beurteilungsbild halten kann. Mängel und Schwächen soll er **nicht** erstmals bei der Aushändigung des Beurteilungsentwurfs erfahren.

**b)** Während des Beurteilungsgespräches **ist** dem Soldaten Gelegenheit zu geben, seine Auffassung zu den vom Vorgesetzten aufgezeigten Bewertungen darzulegen.

**c)** Eines der Gespräche soll nach Möglichkeit in der Mitte des Beurteilungszeitraums geführt werden.

**d)** Über seine Beurteilungsgespräche soll der Vorgesetzte Beurteilungsnotizen (Nr. 502) anfertigen.

Beim Wechsel des zuständigen Vorgesetzten sollen Durchführung und wesentlicher Inhalt von Beurteilungsgesprächen im Beurteilungsbeitrag (Nr. 503 f) vermerkt werden.

**e)** Ein unterbliebenes Beurteilungsgespräch führt nicht zur Aufhebung der Beurteilung.

# Kapitel 6

# Bestimmungen für das Erstellen von Beurteilungen

## I. Allgemeines

**601.**

**a)** Planmäßige Beurteilungen und Sonderbeurteilungen für Soldaten in der Laufbahngruppe der Offiziere und der Unteroffiziere mP sind auf dem **Vordruck A** (Anlage 1), für Unteroffiziere oP und – wenn erforderlich – für Mannschaften auf dem **Vordruck B** (Anlage 13) zu erstellen.

Bei den Beurteilungen der Fachunteroffiziere ist es den beurteilenden Vorgesetzten freigestellt, auf die freie Beschreibung im Abschnitt F des Beurteilungsvordrucks zu verzichten. I Ä I

Für Beurteilungen bei Wehrübungen ist der **Vordruck C** (Anlage 14) zu verwenden.

Beurteilungen bei Eignungsübungen (Offiziere und Unteroffiziere mP) sind auf dem **Vordruck D** (Anlage 15), Beurteilungen bei Eignungsübungen (Unteroffiziere oP und Mannschaften) auf dem **Vordruck E** (Anlage 16) zu erstellen.

Für Laufbahnbeurteilungen ist der **Vordruck F** (Anlage 17) verbindlich. Für Aufrechterhaltungen von Beurteilungen ist der **Vordruck G** (Anlage 18) zu nutzen.

**b)** Die Beurteilungen für Generale und Admirale sind an **keine bestimmte Form** gebunden. Sie sollen sich jedoch an der Systematik des Vordrucks A orientieren.

**c)** Sofern der Vordruck in den dafür vorgesehenen Abschnitten für die Eintragungen nicht ausreicht, ist das bereitgestellte Ergänzungsblatt („Ergänzende Angaben“) zu verwenden, das erst damit Bestandteil der Beurteilung wird.

Es ist **nicht** vom Beurteilenden und vom Beurteilten abzuzeichnen.

**d)** Die nachfolgenden Bestimmungen orientieren sich am **Vordruck A**. Sie gelten **sinngemäß** für die Vordrucke B, C, D, E, F und G.

## II. Angaben zur Person

**602.** Die Angaben zur Person im **Abschnitt A** sind nach den Bearbeitungshinweisen der Anlage 2 einzutragen.

## III. Angaben zur Beurteilung

**603.** Die Angaben zur Beurteilung im Abschnitt B sollen die Beurteilungsart kennzeichnen, die hauptsächlichen Beurteilungsgrundlagen aufzeigen, auf zu berücksichtigende besondere Umstände hinweisen und auf das Vorliegen eines fachlichen Beurteilungsbeitrages oder weiterer Anlageblätter aufmerksam machen.

**604.** Zur sachgerechten Auswertung der mitgeteilten Beurteilungserkenntnisse sind die **hauptsächlichen Beurteilungsgrundlagen** aufzuführen (Nr. 501 b). Damit macht der Beurteilende kenntlich, auf welche Grundlage er seine Aussagen hauptsächlich stützt, ohne damit Erkenntnisse aus anderen Quellen auszuschließen.

Beurteilungsbeiträge sind im Abschnitt B, Feld 02 c) aufzuführen.

**605.**

**a)** Sind **besondere Umstände** zu berücksichtigen, ist in freier Beschreibung im Abschnitt F II auf den zugrunde liegenden Sachverhalt einzugehen und darzustellen, ob und auf welche Aussagen und Wertungen sie sich ausgewirkt haben.

**b)** Das Feld B 03 ist anzukreuzen, wenn der Beurteilte

- sich noch in der Einarbeitungszeit befindet und seine Leistungen aus diesem Grunde noch nicht dem Bild entsprechen, das die vorherige Beurteilung erwarten lässt, die Vorlage der Beurteilung jedoch nicht aufgeschoben werden kann,
- im Beurteilungszeitraum besonderen Belastungen ausgesetzt war, die seine Leistungsfähigkeit beeinträchtigt haben,
- die Aufgaben eines Dienstpostens wahrzunehmen hatte, ohne den dafür vorgesehenen Ausbildungsgang durchlaufen zu haben,
- schwerbehindert ist (Grad der Behinderung (GdB) ist anzugeben).

**606.** Die Angaben zu Abschnitt B sind nach den Bearbeitungshinweisen der Anlage 3 einzutragen.

## IV. Aufgaben und Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum

**607.**

**a)** Die **wesentlichen** im Beurteilungszeitraum wahrgenommenen dienstlichen Aufgaben und Tätigkeiten – auch die der Mob-Verwendung – sind im **Abschnitt C** darzustellen. Dies schließt

Angaben zu Einsätzen im erweiterten Aufgabenspektrum ein. Zusätzliche Aufgaben, z.B. im Rahmen der politischen Bildung, der Kosten- und Leistungsverantwortung (Wirkungsvolle Planung, Steuerung und Kontrolle von Kosten und Leistungen; Einbinden der Mitarbeiter in Gestaltungs- und Veränderungsprozesse) und der Reservistenarbeit, sollen ergänzend aufgeführt werden.

Eine reine Wiedergabe von Aufgaben und Tätigkeiten, die in Organisationsgrundlagen festgelegt sind, ist zu vermeiden, z.B. „Verantwortung für die personelle und materielle Einsatzbereitschaft der Kompanie“ (KpChef).

**b)** Die Aufgaben und Tätigkeiten sind mit Zeitangaben **vollständig** darzustellen. Das ist von besonderer Bedeutung, wenn der Soldat im Beurteilungszeitraum versetzt wurde oder seine Verwendung oder seine Tätigkeit sich geändert hat.

**c)** Die im Abschnitt C dargestellten wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten bilden die **Grundlage** für die Aussagen in freier Beschreibung und die Wertungen in der Beurteilung.

## V. Sportliche und körperliche Leistungsnachweise

**608.**

**a)** Die **körperliche Verfassung** des Soldaten ist für die Erfüllung seiner Aufgaben von wesentlicher Bedeutung. Bei Verwendungsentscheidungen müssen daher Erkenntnisse darüber angemessen berücksichtigt werden.

**b)** Die Angaben zu den Sportleistungsnachweisen im **Abschnitt D** dokumentieren Ausdauer, Beweglichkeit und Spannkraft. Diese Feststellungen ergeben **zusammen** mit den weiteren Beobachtungen über die körperliche Leistungsfähigkeit und seelische Belastbarkeit die Wertungsbasis für das Einzelmerkmal **Belastbarkeit** (Abschnitt F I 03).

- Die Angaben in den Feldern a) bis c) und im Feld e) beschränken sich auf die nachgewiesenen sportlichen/körperlichen Leistungen des Soldaten im Beurteilungszeitraum. Im Feld d) ist das letzte erworbene Abzeichen für Leistungen im Truppendienst mit Einzelangaben zum Jahr, zur Stufe und zur Gesamtzahl der Nachweise anzugeben.
- Unter b) und c) Deutsches Sportabzeichen sind einzutragen, in welchem Jahr des Beurteilungszeitraumes (z.B. b) = 1996, c) = 1997) das Sportabzeichen abgelegt wurde, ob die

Bedingungen erfüllt wurden und wie hoch die Gesamtzahl der **erfolgreichen** Prüfungen war.

- Im Feld e) besteht die Möglichkeit, im Bedarfsfall weitere Leistungsnachweise aufzuführen. Dazu zählen Physical Fitness Test (PFT), Schwimmabzeichen und teilstreitkraftbezogene Nachweise, wie z.B. die Ergebnisse des Allgemeinen Militärischen Ausdauertrainings (AMilA). Ebenso können sportliche Betätigungen eingetragen werden. Sofern der zur Verfügung stehende Raum nicht ausreichen sollte, ist für Ergänzungen der Abschnitt F II „Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen“ zu verwenden.

**c)** Bei Beurteilungen für Unteroffiziere oP (Vordruck B) und von Wehrübenden (Vordruck C) sind Angaben zu Sportleistungsnachweisen im Abschnitt E II (Vordruck B) und Abschnitt F II (Vordruck C) aufzunehmen.

## VI. Fremdsprachenkenntnisse

**609.**

**a)** **Fremdsprachenkenntnissen** kommt aufgrund der vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten von Soldaten im integrierten und multinationalen Bereich besondere Bedeutung zu. Es ist daher erforderlich, Fremdsprachenkenntnisse zu erwerben, sie aktuell zu halten und im Rahmen von Sprachprüfungen nachzuweisen. Informationen über Art und Grad der Sprachkenntnisse sind für die Personalführung im Hinblick auf Verwendungsentscheidungen wesentlich. Fremdsprachenkenntnisse sind im **Abschnitt E** aufzuführen.

**b)** Fremdsprachenkenntnisse werden grundsätzlich durch ein Sprachenprüfungszeugnis nach einem 4stelligen, standardisierten Leistungsprofil nachgewiesen. Das Datum, in dem das jeweilige SLP erworben wurde, ist anzugeben (Beispiel: Englisch 4343/01.04.1997).

Auch die Teilnahme an einer aktuellen Vorprüfung (200-Punkte-Test) ist mit erreichter Punktzahl und Datum zu vermerken.

**c)** Fremdsprachenkenntnisse, die nicht durch ein SLP nachgewiesen sind oder auf einer aktuellen Vorprüfung beruhen, sind mit der Ergänzung der Einschätzung der Kenntnisse nach gegenwärtigem Stand darzustellen (Beispiel: Französisch U/SE). Dazu zählen auch nicht nationale, fremdsprachliche Qualifikationen.

Dabei ist zu unterscheiden zwischen **Grundkenntnissen (G)** und Kenntnis der **Umgangssprache (U)**.

Zusätzlich ist anzugeben, ob es sich um eine **Selbsteinschätzung (SE)** des Soldaten oder um eine **Einschätzung** des **Beurteilenden (EB)** handelt (Beispiel: U/EB).

## VII. Leistungen im Beurteilungszeitraum

**610.**

**a)** Angaben über die Leistungen des Soldaten im Beurteilungszeitraum erfolgen im **Abschnitt F**.

**b)** Die Leistungen sind im Abschnitt F I zu bewerten. Zusätzlich zu den dort bindend vorgegebenen Stufen zur Bewertung der Einzelmerkmale kann der beurteilende Vorgesetzte im Abschnitt F II Erläuterungen und Differenzierungen vornehmen.

**611.**

**a)** Zur Kennzeichnung der Leistungen des Soldaten sind im Abschnitt F I **16 Einzelmerkmale** festgelegt. Bei den Beurteilungen für Unteroffiziere oP und bei Wehrübungen sind **11 Einzelmerkmale**, bei den Beurteilungen bei Eignungsübungen (Offiziere und Unteroffiziere mP) **9 Einzelmerkmale** zu berücksichtigen. Die Merkmale sind **gleichwertig** und **unabhängig voneinander** zu bewerten. Es sind nur die Leistungen zu berücksichtigen, die sich aus den Aufgaben und Tätigkeiten des Beurteilten im Beurteilungszeitraum beobachtbar erschließen lassen.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 01 | Einsatzbereitschaft | 09 | Fachwissen |
| 02 | Eigenständigkeit | 10 | Praktisches Können |
| 03 | Belastbarkeit | 11 | Planungsverhalten |
| 04 | Durchsetzungsverhalten | 12 | Organisatorisches Können |
| 05 | Auffassungsgabe | 13 | Ausbildungsgestaltung |
| 06 | Urteils- und Entscheidungsfindung | 14 | Dienstaufsicht |
| 07 | Ausdruck | 15 | Beurteilungsverhalten |
| 08 | Zusammenarbeit | 16 | Fürsorgeverhalten |

**b)** Bei der Bewertung der Einzelmerkmale hat der Beurteilende festzustellen, ob und in welchem Maße der Soldat mit seinen Leistungen den gestellten **Anforderungen** gerecht wird.

Zusätzlich zum Maßstab der Anforderungen sind seine Leistungen **auch im Leistungsvergleich** zu betrachten.

**c)** Die Bewertung des entsprechenden Einzelmerkmals erfolgt durch die Vergabe einer von **7 Wertungsstufen**. Die Positivwertung beginnt bei der Wertungsstufe 3. Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, dass die Leistungen des Soldaten den gestellten Anforderungen, auch im Leistungsvergleich, entsprechen.

**d)** Die Vergabe der Wertungsstufe 1 oder 7 ist stets im Feld F II „Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen“ zu **begründen**.

Die Wertungsstufe 1 bringt zum Ausdruck, daß die Leistungen des Beurteilten nicht den gestellten Anforderungen entsprechen, die Wertungsstufe 7, daß die Leistungen die Anforderungen in außergewöhnlichem Maß (Spitzenleistung) überragen.

Die Vergabe der Wertungsstufe 7 ist auf **Einzelfälle** zu beschränken.

Die Begründung für die Vergabe der Wertungen 1 und 7 muß sich aus der ergänzenden Beschreibung eindeutig und zweifelsfrei ergeben. Eine alleinige Wiedergabe der Formulierungen für diese Wertungsstufen ist keine ausreichende Begründung.

**e)** Waren Leistungen in einem Einzelmerkmal aufgrund der im Abschnitt C dargestellten, wesentlich wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten des Soldaten im Beurteilungszeitraum **nicht** beobachtbar, ist – soweit vorgesehen – das Feld „**nb**“ (nicht bewertet) anzukreuzen.

**f)** Waren dem zu beurteilenden Soldaten im Beurteilungszeitraum für die Dauer von mindestens ca. vier Wochen Soldaten und/oder zivile Mitarbeiter unterstellt, so sind für die Merkmale F 14-16 grundsätzlich Wertungen zu vergeben; sollte im Ausnahmefall hiervon abgewichen werden, ist dies im Abschnitt F. II. schlüssig zu begründen.

**g)** Die zu bewertenden Einzelmerkmale sowie die Wertungsstufen sind in den Anlagen 4 und 5 erläutert.

**612.** Unabhängig von der Begründungspflicht bei der Vergabe der Wertungen 1 oder 7 kann der Beurteilende im Abschnitt F II zusätzlich Wertungen zu Einzelmerkmalen erläutern und differenzieren. Auf besondere Schwächen und Stärken hat er hinzuweisen.

Darüber hinaus hat er die Pflicht, auf festgestellte **besondere Umstände** und Einflußfaktoren einzugehen (Nr. 605 a).

## VIII. Eignung und Befähigung

**613.**

**a)** Angaben über die **Eignung und Befähigung** des Soldaten erfolgen im **Abschnitt G**.

**b)** Eignung und Befähigung sind für Soldaten, die nach Vordruck A zu beurteilen sind, in **freier Beschreibung** darzustellen **und** durch die **Vergabe von Wertungsstufen** zu bewerten.

Für Beurteilungen auf den Vordrucken B, C und D sind Aussagen über Eignung und Befähigung **ausschließlich** in freier Beschreibung vorzunehmen.

**614.**

**a)** Eignung und Befähigung und damit das **Potential** des Soldaten sind bezogen auf die **4 Einzelmerkmale**

01 Verantwortungsbewußtsein,
02 Geistige Befähigung,
03 Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung,
04 Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung

darzustellen.

Die Merkmale sind **gleichwertig**. Sie sind frei zu beschreiben und **unabhängig voneinander** zu bewerten. Erläuterungen zu den Einzelmerkmalen und Wertungsstufen enthalten die Anlagen 6 und 7.

**b)** Grundlage für die Aussagen und Wertungen sind Erkenntnisse des Beurteilenden aus dem Beurteilungszeitraum, die Persönlichkeit, Eignung und Befähigung des Soldaten kennzeichnen.

Zusätzlich zum Maßstab der gestellten Anforderungen ist **auch ein Eignungsvergleich** anzustellen.

**c)** Der beurteilende Vorgesetzte hat sich in freier Beschreibung zu dem jeweiligen Einzelmerkmal zu äußern. Er hat damit die Möglichkeit, das **Kennzeichnende** der Persönlichkeit und somit die Eignung und Befähigung des Soldaten deutlich anzusprechen.

**d)** Für die Bewertung des jeweiligen Merkmals ist eine von **5 Wertungsstufen** zuzuordnen. Die Positivwertung beginnt bei der Wertungsstufe B. Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß Eignung und Befähigung des Soldaten den gestellten Anforderungen, auch im Eignungsvergleich, entsprechen.

**615.** Das Merkmal „Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung“ berücksichtigt die Bedeutung der **Menschenführung** als eine militärische Schlüsselqualifikation wie auch das **Sozialverhalten** des Soldaten. Es ist daher zu **beiden** Aspekten in freier Beschreibung differenziert Stellung zu nehmen. Die Erkenntnisse sind in **einer** Wertung zusammenzufassen. Falls dem zu Beurteilenden aufgrund der Aufgaben und Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum auch nicht zeitweise Soldaten oder zivile Mitarbeiter unterstellt waren und seine Eignung zur Menschenfüh-

rung somit nicht beobachtbar war, ist lediglich auf die Teambefähigung einzugehen.

**616.** Die Wertungen zu den Einzelmerkmalen müssen sich eindeutig und widerspruchsfrei aus der freien Beschreibung ableiten lassen.

## IX. Herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis, Bewährung im Einsatz und ergänzende Aussagen

**617.**

**a)** Bei Offizieren und Unteroffizieren, insbesondere in Führungsverwendungen und beim Führernachwuchs, kommt den **herausragenden charakterlichen Merkmalen**, der **Kameradschaft**, dem **beruflichen Selbstverständnis** und der **Bewährung im Einsatz** große Bedeutung zu. Sie sind deshalb im **Abschnitt H** in freier Beschreibung herauszustellen.

**b)** Die Aussagen in freier Beschreibung und Wertungen zu den Einzelmerkmalen „Leistungen“ im Abschnitt F und „Eignung und Befähigung“ im Abschnitt G sollen **nicht** wiederholt werden.

**c)** Eine zusammenfassende Beurteilung der Leistungen oder eine Gesamtwertung von Eignung und Befähigung ist **nicht** vorzunehmen.

**618.** Bei den **herausragenden charakterlichen Merkmalen** sollen schwerpunktmäßig die Wesensmerkmale der Persönlichkeit beschrieben werden, die dem Soldaten im **Frieden** und im **Einsatz**, einschließlich des Einsatzes im erweiterten Aufgabenspektrum, besonderes Profil geben.

Dies sind vor allem persönliche Integrität und Aufrichtigkeit sowie die Bereitschaft, ein Beispiel zu geben und die Verantwortung für Wohl und Leben anvertrauter Soldaten und ziviler Mitarbeiter zu tragen. Weiterhin gehören dazu persönlicher Mut, Standhaftigkeit und Überblick auch in Konflikt- und Streßsituationen, Dialogfähigkeit und Weitblick.

**Hohe Bedeutung** kommt dabei der Führerqualität, dem sachgerechten Führungsverhalten und der Bewährung im Einsatz zu.

**619.** Die **Kameradschaft** zeigt sich darin, wie der Soldat fähig und bereit ist, sich in die soldatische Gemeinschaft einzuordnen, die **Würde**, die **Ehre** und die **Rechte** des Kameraden zu

achten, Rücksicht zu nehmen und hilfsbereit zu sein, um den Zusammenhalt zu fördern.

**620.** Das **berufliche Selbstverständnis** kommt darin zum Ausdruck, wie sich der Soldat mit seinem Beruf identifiziert und wie er in seinem dienstlichen und außerdienstlichen Verhalten seiner Verpflichtung gegenüber Staat und Gesellschaft nachkommt. Eine zentrale Forderung an das berufliche Selbstverständnis ist es, daß sich der Soldat den **Auftrag** der Bundeswehr in fester Bindung an die **Werteordnung** des Grundgesetzes zu eigen macht, ihn vertritt und bereit ist, ihn auch im Einsatz zu erfüllen.

**621.** Im Abschnitt H hat der Beurteilende darüber hinaus die Möglichkeit, **ergänzende Aussagen** zu Fähigkeiten und Fertigkeiten des Soldaten zu treffen, wenn es ihm zur Information der Personalführung geboten erscheint. Dazu zählt die Eignung des Soldaten auch über seinen gegenwärtigen Dienst-/Verwendungsbereich und über seine spezielle oder bisherige Ausbildung hinaus. Im weiteren gehören dazu **Hinweise** zur **Aus-** und **Weiterbildung**, soweit sie für eine weitere Förderung oder zur Vorbereitung auf künftige Verwendungen zweckmäßig sind. Hinweise auf die Teilnahme an Laufbahnlehrgängen sind nicht aufzunehmen.

## X. Verwendungshinweise

**622.**

**a)** **Verwendungshinweise** sind im **Abschnitt I** des Vordrucks A zu geben.

**b)** Die Verwendungshinweise setzen sich zusammen aus:

(1) Verwendungsmöglichkeiten,
(2) Stufen der Eignung,
(3) Verwendungsvorschlägen für Folgeverwendung und auf weitere Sicht.

**c)** In den Vordrucken B (Abschnitt G), C (Abschnitt H) und D (Abschnitt H) werden ausschließlich Verwendungsvorschläge dargestellt.

**623.**

**a)** Die Angaben zu den **Verwendungsmöglichkeiten** werden aus den Beobachtungen und Erkenntnissen hergeleitet, die der Beurteilende über den Soldaten aus dem Beurteilungszeit-

raum gewonnen hat und die er in den Abschnitten D, F, G und H dargestellt und bewertet hat.

**b)** Für **jede** der 6 Verwendungsmöglichkeiten

- Fachverwendungen,
- Stabsverwendungen,
- Führungsverwendungen in der Truppe,
- Allgemeine Führungsverwendungen,
- Verwendungen mit besonderer Außenwirkung und
- Lehrverwendungen

hat der Beurteilende die Stufe der **Eignung** festzustellen, sofern die Eignung für die jeweilige Verwendungsmöglichkeit im Beurteilungszeitraum beobachtet werden konnte. Ansonsten ist das Feld „**nb**“ (**nicht bewertet**) anzukreuzen.

**c)** Die Reihenfolge der dargestellten Verwendungsmöglichkeiten stellt **keine** Prioritätenfolge dar.

**624.**

**a)** Durch die differenzierte Wertungsvergabe zeigt der Beurteilende den/die **Eignungsschwerpunkt(e)** des Soldaten für zukünftige Verwendungsmöglichkeiten auf. Diese Profilaussage berücksichtigt die Tatsache, daß der Soldat **nicht** für jede Verwendung **gleichermaßen geeignet** sein kann.

**b)** Für die Bewertung stehen **4 Stufen der Eignung** zur Verfügung. Die Positivwertung beginnt mit der Eignungsstufe „Geeignet“. Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß die Eignung des Soldaten für die entsprechende Verwendungsmöglichkeit, **auch im Eignungsvergleich**, gegeben ist.

**c)** Die Eignungsstufe „Besonders geeignet“ darf **höchstens zweimal** vergeben werden.

**625.**

**a)** Auf der Grundlage der Aussagen und abgestuften Wertungen zur Persönlichkeit, Eignung, Befähigung und Leistung gibt der Beurteilende **Verwendungsvorschläge** ab.

**b)** Mindestens ein Verwendungsvorschlag ist in jedem Fall für die **Folgeverwendung** und möglichst **auf weitere Sicht** abzugeben. Die Personalführung erhält damit bedeutsame Hinweise für die weitere Verwendungsplanung des Soldaten.

**c)** Der Beurteilende hat bei seinen Verwendungsvorschlägen Dienstposten und Bereich/Ebene anzugeben (z.B. Kompaniechef PzKp, Sachbearbeiter BMVg, DV-OrgFw HöhKdo-Beh).

Einige kennzeichnende Beispiele für die 6 Bereiche der Verwendungsmöglichkeiten sind der Anlage 8 zu entnehmen. Darüber hinaus wird auf die einschlägigen Kataloge der Teilstreitkräfte/militärischen Organisationsbereiche hingewiesen.

**d)** Verwendungsvorschläge für **Mob-Verwendungen** sind erforderlich, wenn der Beurteilte auf einer F- oder zbV-Stelle verwendet wird und noch keine Mob-Einteilung vorliegt oder wenn der Beurteilende den Soldaten für eine andere Mob-Verwendung vorschlagen will.

Für Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit sind in die letzte planmäßige Beurteilung Mob-Verwendungsvorschläge auch mit längerfristiger Perspektive aufzunehmen. Insbesondere ist dabei auf die Eignung für Führungsverwendungen einzugehen.

Die Bestimmungen des Bereitstellungsplanes der Bundeswehr werden hiervon nicht berührt.

## XI. Anhörung des Soldaten und Erörterung

**626.** Der Soldat **ist** stets zu **Aussagen, Behauptungen oder Wertungen**, die für ihn **ungünstig** sind oder ihm **nachteilig** werden können **und** die zur **Aufnahme** in die **Personalakten** bestimmt sind, zu hören (§ 29 Abs. 5 SG).

Dies gilt insbesondere vor ihrer Verwertung in Beurteilungen, Beurteilungsvermerken (Nr. 219), Aussagen mit Beurteilungscharakter (Nr. 220), Dienstzeugnissen (Nr. 221), Verwendungshinweisen aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang (Nr. 222), fachlichen Beurteilungsbeiträgen (Nr. 505), Stellungnahmen des nächsthöheren (Nr. 903) und weiterer höherer Vorgesetzten (Nr. 909) oder Stellungnahmen zu Gegenvorstellungen (Nr. 1002). **Ä**

**627.**

**a)** Die Beurteilungen oder der entsprechende Personalvorgang ist dem Soldaten im **Entwurf** auszuhändigen. Der Entwurf ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Die 1. Ausfertigung verbleibt beim Vorgesetzten, die 2. Ausfertigung beim Soldaten. Das Datum der Aushändigung ist im Entwurf festzuhalten.

Der Vorgesetzte hat seine Ausfertigung **außerhalb** der Personalakte aufzubewahren und 3 Monate nach Eröffnung der Beurteilung oder des Personalvorganges zu vernichten.

**b)** **Frühestens** nach Ablauf einer Nacht ist der Entwurf mit dem Soldaten zu **erörtern** (beachte: Nr. 503 c). Die **Erörterung** kann auch fernmündlich oder in Form einer schriftlichen Anhörung erfolgen.

**Änderung 3**

**c)** Der Soldat kann sich zum Entwurf mündlich oder schriftlich äußern. In seiner Äußerung kann er die Aussagen, Behauptungen oder Wertungen bestätigen, bestreiten, sein Verhalten erklären oder Gründe zu seiner Entlastung anführen.

**d)** Der Entwurf des **fachlichen Beurteilungsbeitrags** ist durch den nach Nr. 505 a zuständigen Fachvorgesetzten **vor** Abgabe der Endfassung an den beurteilenden Vorgesetzten mit dem Beurteilten zu erörtern. Das Datum der Erörterung ist auf der Endfassung zu vermerken. Der fachliche Beurteilungsbeitrag ist in engem zeitlichen Zusammenhang mit der zu erstellenden Beurteilung – d.h. frühestens 14 Tage vor dem Erstellungszeitpunkt der Beurteilung – zu fertigen. Die Eröffnung des fachlichen Beurteilungsbeitrags erfolgt als Bestandteil der Gesamtbeurteilung durch den beurteilenden Vorgesetzten. Zu diesem Zeitpunkt leistet der Beurteilte auch seine Unterschrift unter den fachlichen Beurteilungsbeitrag.

**628.**

**a)** Ist der Soldat mit den Aussagen, Behauptungen oder Wertungen **einverstanden**, kann der Vorgesetzte die Beurteilung oder den entsprechenden Personalvorgang noch am Tag der Erörterung eröffnen.

**b)** Ist der Soldat **nicht einverstanden**, prüft der Vorgesetzte die Äußerung des Soldaten mit dem Ziel der vollständigen Sachaufklärung und entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen, ob und mit welchem Gewicht er die Äußerung berücksichtigen will.

Der Vorgesetzte trifft seine Entscheidung **frühestens** nach Ablauf einer Nacht nach Erörterung des Entwurfs mit dem Soldaten. Dies gilt auch, wenn der Soldat auf eine vorher von ihm abgegebene schriftliche Äußerung verweist oder die dort vorgetragenen Argumente lediglich wiederholt. Bei Beurteilungen ist dies frühestens der Zeitpunkt der Eröffnung (Ausnahme: Beurteilungen bei Wehrübungen gemäß Nr. 217 e).

Die Entscheidung kommt in der Schlußfassung zum Ausdruck, die der Vorgesetzte dem Soldaten, z.B. in Form der Beurteilung, eröffnet.

**c)** Die schriftliche Äußerung des Soldaten ist – wenn er dies verlangt – der Beurteilung oder dem entsprechenden Personalvorgang beizufügen (Nr. 701 b).

**d)** Die schriftliche Äußerung ist **nicht** mit der Gegenvorstellung (Nr. 1001) gleichzusetzen. Dies bedeutet, daß der Soldat nach Eröffnung der Beurteilung zusätzlich eine Gegenvorstellung abgeben kann.

**629.** Für die Stellungnahmen von Vorgesetzten gilt vorstehendes Verfahren der Entwurfaushändigung und -erörterung nur, wenn die Vorgesetzten über die Aussagen, Behauptungen oder Wertungen des beurteilenden Vorgesetzten hinausgehende abweichende Formulierungen oder Wertungen aufzunehmen beabsichtigen, die für den Soldaten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können.

## XII. Abschluß der Beurteilung

**630.** Der beurteilende Vorgesetzte unterschreibt die Beurteilung im **Abschnitt J**. Das Datum der Unterschrift ist das **Beurteilungsdatum**.

Mit der Unterschrift hat er die Beurteilung abgeschlossen.

Zum Abschluß des gesamten Beurteilungsverfahrens siehe Nr. 910.

# Kapitel 7

# Eröffnung von Beurteilungen und Erklärung des Beurteilten

## I. Eröffnung

**701.**

**a)** Dem Beurteilten ist die Beurteilung in Form eines Eröffnungsgespräches in allen Punkten zu eröffnen. Bei der Eröffnung soll der Vorgesetzte den Inhalt der Beurteilung mit dem Soldaten besprechen. Dies schließt die Entscheidung gemäß Nr. 628 b ein.

**b)** Der Soldat kann bei der Eröffnung der Beurteilung verlangen, daß seine schriftliche Äußerung gemäß Nr. 628 c Bestandteil der Beurteilung oder des entsprechenden Personalvorgangs wird.

**c)** Die Eröffnungspflicht bei Beurteilungen ist erfüllt, wenn der Beurteilte den endgültigen, vollständigen und unterschriebenen Wortlaut der Beurteilung zum Lesen erhält. Dies schließt beigefügte fachliche Beurteilungsbeiträge (Nr. 505) und weitere, in diesem Zusammenhang beigefügte Anlagenblätter ein.

**702.** Bei der Eröffnung der Beurteilung ist dem Beurteilten die für ihn ausgezeichnete (dritte) Ausfertigung auszuhändigen. Er benötigt sie für die Abgabe seiner Erklärung mit seinen Vorstellungen zum weiteren Werdegang, da ihm die Möglichkeit eingeräumt werden muß, auch auf die Verwendungshinweise des Beurteilenden einzugehen. Gegebenenfalls benötigt er sie auch für die Abgabe einer Gegenvorstellung oder die Einlegung einer Beschwerde. Zur Aufnahme der Stellungnahmen des nächsthöheren oder eines weiteren höheren Vorgesetzten gibt er sie wieder zurück.

**703.**

**a)** Der Beurteilte bescheinigt die Aushändigung des Entwurfs der Beurteilung, den Zeitpunkt der Erörterung und die Eröffnung der Beurteilung im **Abschnitt K** 02 durch seine Unterschrift. Beigefügte fachliche Beurteilungsbeiträge unterschreibt der Beurteilte ebenfalls mit Datumsangabe.

Das Ergänzungsblatt ist von ihm nicht zu unterschreiben.

**b)** Die Unterschrift ist lediglich der Nachweis über die Beachtung der Anhörungs- und Eröffnungsvorschriften. Sie bedeutet kein Einverständnis des Beurteilten mit dem Inhalt der Beurteilung und schließt eine schriftliche Gegenvorstellung (Nr. 1001) nicht aus.

**c)** Verweigert der Beurteilte die Unterschrift, sind an der für sie vorgesehenen Stelle die Eröffnung und die Tatsache der Unterschriftsverweigerung mit Datumsangabe zu vermerken.

## II. Erklärung des Beurteilten

**704.**

**a)** Mit der **Erklärung „Meine Vorstellungen zum weiteren Werdegang“** erhält der Beurteilte Gelegenheit, zusätzliche Informationen in die Beurteilung einzubringen, die der PersBSt **aus seiner Sicht** für zukünftige Personalentscheidungen zur Kenntnis gebracht werden sollen.

Dies schließt Informationen über die persönliche Situation, die den weiteren Werdegang beeinflussen können, Verwendungs- und Verbleibenswünsche sowie den gewünschten örtlichen Bereich ein.

**b)** Kann der Beurteilte seine Erklärung bei der Eröffnung der Beurteilung noch nicht abgeben, ist ihm dazu eine angemessene Frist einzuräumen.

**c)** Die Erklärung und der Verzicht auf eine Erklärung ist im Feld **K 01** (Vordruck A), **I 01** (Vordruck B) bzw. **J 01** (Vordruck C) zu vermerken.

Ansprüche des Beurteilten lassen sich aus den vorgebrachten Wünschen nicht ableiten. Die Erklärung des Beurteilten ersetzt auch nicht andere vorgeschriebene Verfahren (Anträge, Meldungen usw.).

**d)** Der nächsthöhere und die weiteren höheren Vorgesetzten können die Erklärung des Beurteilten in ihre Stellungnahmen einbeziehen, wenn sie dies für erforderlich halten (Nr. 904 b).

# Kapitel 8

# Berichtigungen in Beurteilungen

**801.** Der Beurteilende darf die Beurteilung – auch mit Zustimmung des Beurteilten – nach ihrer Eröffnung nicht mehr ändern. Zulässig ist jedoch, Schreibfehler und formale Unrichtigkeiten in der Beurteilung zu berichtigen.

**802.** Stellt der Beurteilende erst nach der Eröffnung der Beurteilung Unrichtigkeiten, die nicht unter die Regelung der Nr. 801 fallen, Lücken oder Widersprüche in den Beurteilungsaussagen fest, muß er die Beurteilung mit einem entsprechenden Hinweis dem nächsten Vorgesetzten vorlegen. Dieser entscheidet, ob eine Aufhebung erforderlich ist oder ob sich der Mangel durch Berichtigung oder Ergänzung und erneute Eröffnung beheben lässt. Gegebenenfalls führt er die Entscheidung der PersBSt herbei.

**803.**

**a)** Berichtigungen und Ergänzungen sind mit Handzeichen, Datum und kleinem Dienststempel zu versehen und dem Beurteilten zu eröffnen.

**b)** Die erneute Eröffnung geschieht dadurch, daß im jeweiligen Eröffnungsabschnitt ein vom Beurteilten unterschriebener Vermerk über die Art der Berichtigung oder Ergänzung mit Datumsangabe aufgenommen wird.

# Kapitel 9

# Prüfung von Beurteilungen und Stellungnahmen zu Beurteilungen

## I. Prüfung

**901.** Die Vorgesetzten des Beurteilenden und die zuständige PersBSt **prüfen** die Beurteilung und deren ordnungsgemäßes Zustandekommen. Werden Verfahrensverstöße oder inhaltliche Fehler festgestellt, **entscheidet** im Rahmen der Dienstaufsichtspflicht jeder Vorgesetzte, solange er mit der Beurteilung befaßt ist, anschließend die PersBSt, ob die Beurteilung oder eine Stellungnahme aufgehoben, berichtigt oder ergänzt wird oder ob davon abgesehen wird. Nach Erstellen der nächstfolgenden planmäßigen Beurteilung erfolgt eine Aufhebung im Wege der Dienstaufsicht nicht mehr.

**902.**

**a)** Wird der Mangel durch Berichtigung oder Ergänzung behoben, ist dies dem Soldaten zu eröffnen. Dabei ist gemäß Nr. 803 a und b zu verfahren.

**b)** Soll die Beurteilung oder eine Stellungnahme aufgehoben werden, ist sie mit einer **Aufhebungsverfügung** (Anlage 19) unter Hinweis auf den Aufhebungsgrund zur Neufassung zurückzugeben.

**c)** Der Beurteilte ist über die Aufhebung und die hierfür maßgeblichen Gründe zu unterrichten.

## II. Stellungnahmen

**903.**

**a)** Bei planmäßigen Beurteilungen, Sonderbeurteilungen, Laufbahnbeurteilungen einschließlich Aufrechterhaltungen ist der **nächsthöhere Vorgesetzte** nach Prüfung der Beurteilung **verpflichtet**, zu den Aussagen und Wertungen, **auch im Eignungs- und Leistungsvergleich**, in der Beurteilung Stellung zu nehmen.

**b)** Die Stellungnahme ist **zeitgerecht** anzufertigen. Bei vorübergehender Verhinderung des nächsthöheren Vorgesetzten kann sinngemäß nach Nr. 304 verfahren werden.

**c)** Der nächsthöhere Vorgesetzte kann die Anfertigung der Stellungnahme und die damit verbundene Vorlage der Beurteilung in begründeten Fällen, insbesondere wenn nur dadurch sichergestellt ist, daß die Stellungnahme im Eignungs- und Leistungsvergleich erfolgen kann, aufschieben. Die Vorlage kann bis zu drei Monate, bei **vorgezogenen** Beurteilungen auch darüber hinaus aufgeschoben werden.

Wenn hierdurch der Vorlagezeitpunkt später als der planmäßige Beurteilungstermin liegt, ist der Aufschub durch den nächsthöheren Vorgesetzten zeitgerecht vorab bei der zuständigen PersBSt zu **beantragen**.

**d)** Hat er sich keine persönliche Kenntnis vom Beurteilten verschaffen können, ist er zur Stellungnahme und zur Änderung von Wertungen und Aussagen nach pflichtgemäßem Ermessen auch auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen oder Beiträgen Dritter befugt.

**e)** Bei Beurteilungen für eignungsübende Offiziere und Unteroffiziere mP hat er seine Stellungnahme zusätzlich mit einer begründeten Empfehlung gemäß Abschnitt G des Vordrucks G abzuschließen.

**f)** Zu Beurteilungen bei Eignungsübungen von Unteroffizieren oP und Mannschaften und bei Wehrübungen nimmt er Stellung, wenn er ausreichende Erkenntnisse über den Soldaten hat.

I ÄI **g)** Nimmt der nächsthöhere Vorgesetzte zur Beurteilung nach einer Wehrübung Stellung, erfolgt die Stellungnahme grundsätzlich zum Ende der Wehrübung, im begründeten Einzelfall bis **spätestens** vier Wochen nach Wehrübungsende.

**904.**

**a)** In Stellungnahmen zu Beurteilungen dürfen nur Erkenntnisse verwertet werden, die sich auf den **Zeitraum der Stellungnahme** beziehen. Der Zeitraum der Stellungnahme umfaßt den Beurteilungszeitraum (Nr. 405 b) und den Zeitraum bis zur Unterschrift des Stellungnehmenden.

Für die Zuordnung von Erkenntnissen, denen unanfechtbar abgeschlossene Verfahren zugrunde liegen, gilt Nr. 406 d und e.

**b)** Die Vorstellungen des Beurteilten zum weiteren Werdegang (Nr. 704 a) können in die Stellungnahmen einbezogen werden, soweit die Vorgesetzten dies für erforderlich halten (Nr. 704 d).

**c)** Die nachfolgenden Bestimmungen orientieren sich am Vordruck A. Sie gelten sinngemäß auch für die anderen Vordrucke.

**905.** Der **nächsthöhere Vorgesetzte** hat aufgrund seiner Erkenntnisse

**a)** die **Pflicht** zur Stellungnahme in freier Beschreibung **im Abschnitt L**, Felder 01 und 02; dabei soll er eingehen auf die

- Aussagen und Wertungen zu den Leistungen im Beurteilungszeitraum (Abschnitte F I und F II),
- Aussagen und Wertungen zu den Einzelmerkmalen „Eignung und Befähigung“ (Abschnitt G),
- Aussagen im Abschnitt H und auf die
- Aussagen und Wertungen zu den Verwendungshinweisen (Abschnitt I);

**b)** die **Pflicht** zur wertungsgebundenen Feststellung der Förderungswürdigkeit des Beurteilten im Abschnitt L, Feld 03;

**c)** das **Recht** zur

- Änderung von Einzelmerkmalswertungen (mit Ausnahme der Einzelmerkmale **Fachwissen** und **Praktisches Können** aus einem fachlichen Beurteilungsbeitrag),
- Änderung von Wertungsstufen der Eignung für die Verwendungsmöglichkeiten und zur
- Abgabe von eigenen Verwendungsvorschlägen für eine Folgeverwendung und auf weitere Sicht.

**d)** die **Pflicht** zur Stellungnahme bei aufrechterhaltenen Beurteilungen. Die Angaben sind in freier Beschreibung in das Feld E der Anlage 18/3 aufzunehmen, dabei ist auch zur Förderungswürdigkeit Stellung zu nehmen.

**906.**

**a)** Die Bewertung der **Förderungswürdigkeit des Beurteilten** ist ein **eigenständiges Wertungsurteil** des nächsthöheren Vorgesetzten (Ausnahme: Nr. 911 b) und setzt eine qualifizierte Stellungnahme nach den Vorgaben der Nr. 905 a voraus.

Der nächsthöhere Vorgesetzte hat sich frühzeitig um Erkenntnisse zur Eignung, Befähigung und Leistung des Beurteilten so zu bemühen, daß er zu den Aussagen und Wertungen des Beurteilenden Stellung nehmen und die Förderungswürdigkeit des Beurteilten, **auch im Eignungs- und Leistungsvergleich**, bewerten kann.

**b)** Hierzu steht ihm eine Skala von **5 Wertungsstufen** zur Verfügung (Anlage 9). Die Positivwertung beginnt bei der Wertungsstufe B. Mit der Vergabe der Wertung B wird dokumentiert,

daß Eignung und Leistungen des Beurteilten den gestellten Anforderungen, auch im Eignungs- und Leistungsvergleich, entsprechen und er förderungswürdig ist.

**c)** Die Förderungswürdigkeit ist unabhängig von der konkreten – auf den Beurteilten bezogenen – Fördermöglichkeit zu bewerten; im Hinblick auf den hohen Stellenwert für die Personalführung ist ein strenger Maßstab anzulegen.

Dem Beurteilten erwächst aus der Feststellung der Förderungswürdigkeit **kein** Anspruch auf Förderung.

**907.**

**a)** Die Felder „Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen)“ in den Abschnitten F I, G 01-04 und I 02 sind für den nächsthöheren und die weiteren höheren Vorgesetzten, der Abschnitt L 03 für die weiteren höheren Vorgesetzten, zur Eintragung von abweichenden Wertungen vorgesehen.

Die Eintragung ist mit Namenszeichen zu versehen. **Alle** Wertungsänderungen sind im Abschnitt L 01 oder 02 bzw. N zu **begründen**.

**b)** Werden Verwendungsvorschläge des Abschnitts I 03 nicht bestätigt oder eigene Verwendungshinweise abgegeben, ist dies im Abschnitt L 02 bzw. im Abschnitt N darzustellen und zu begründen.

**c)** Dem Beurteilten ist die Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten vor Weitergabe an weitere höhere Vorgesetzte zu eröffnen, soweit dies gemäß Nr. 629 erforderlich ist.

**908.** Für Soldaten in den Laufbahnen des Sanitäts-, des Militärmusikdienstes und des militärgeographischen Dienstes kann der nächsthöhere Vorgesetzte einen weiteren fachlichen Beurteilungsbeitrag vom höheren Fachvorgesetzten anfordern (Nr. 505).

**909.**

**a)** Den **weiteren höheren Vorgesetzten** ist die Stellungnahme **freigestellt**[1]**T**). Wenn sie
**Ä** vom Recht zur Stellungnahme Gebrauch machen wollen, haben sie die Vorlage der Beurteilung rechtzeitig anzuordnen. Sie können zu den schriftlichen Aussagen, den

---

**Ä** [1]) Die abweichenden Bestimmungen der ZDv 20/7, Nr. 708 für den Laufbahnwechsel von Offizieren des militärfachlichen Dienstes in die Laufbahn der Offiziere des Truppendienstes sind zu beachten.

wertungsgebundenen Anteilen und zu den Verwendungshinweisen in **freier Beschreibung** im **Abschnitt N** des Vordrucks A Stellung nehmen.

**b)** Weitere höhere Vorgesetzte sollten auf der Grundlage von ausreichenden Kenntnissen über den Beurteilten Stellung nehmen. Haben sie sich keine persönliche Kenntnis vom Beurteilten verschaffen können, sind sie zur Stellungnahme und zur Änderung von Wertungen und Aussagen nach pflichtgemäßem Ermessen auch auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen oder Beiträgen Dritter befugt. Ein **Eignungs- und Leistungsvergleich** ist dazu vorzunehmen.

**c)** Beabsichtigt ein weiterer höherer Vorgesetzter, von der Beurteilung des Beurteilenden oder eines Stellungnehmenden abzuweichen, sind die Änderungen der schriftlichen Aussagen oder der Wertungen darzustellen **und** zu begründen. Bei Änderungen von Wertungen ist nach Nr. 907 a zu verfahren.

**910.**

**a)** Das **Beurteilungsverfahren** ist erst dann **abgeschlossen**, wenn der nächsthöhere Vorgesetzte Stellung genommen hat und die weiteren höheren Vorgesetzten entweder von diesem Recht Gebrauch gemacht haben oder durch Nichtanforderung der Beurteilung von dessen Ausübung abgesehen haben.

**b)** Das Beurteilungsverfahren kann im **Ausnahmefall** auch nach Nr. 911 abgeschlossen werden.

Beurteilungen, bei denen eine Stellungnahme nach Aufhebung (Nr. 1201) nicht neu abgegeben werden kann oder auf ihre Neufassung verzichtet wurde (Nr. 1204), sind auch **ohne** Stellungnahme vollständig.

Die Regelung der gesetzlichen Beschwerdefrist bleibt davon unberührt (Nrn. 1101-1103).

**911.**

**a)** Zu Beurteilungen, die ein Staatssekretär, der Generalinspekteur der Bundeswehr, der Stellvertreter des Generalinspekteurs, die Inspekteure der Teilstreitkräfte, der Inspekteur des Sanitätsdienstes der Bundeswehr und der Leiter Abteilung Personal-, Sozial- und Zentralangelegenheiten erstellt haben, ist eine Stellungnahme **nicht** erforderlich. Bei Vorgesetzten in vergleichbaren Dienststellungen, z.B. im NATO-Bereich, kann gemäß Entscheidung der PersBSt die Stellungnahme entfallen. **Ä**

**b)** Die Vorgesetzten gemäß Nr. 911 a haben **zusätzlich** die Förderungswürdigkeit des Beurteilten zu bewerten. Sie ist am Ende des **Abschnitts H** des Vordrucks A einzutragen. Die vorgegebenen Wertungsstufen sind zu nutzen (Anlage 9).

**c)** Wird ein Vorgesetzter nach Nr. 911 a als nächsthöherer Vorgesetzter zuständig, hat er grundsätzlich zur Beurteilung Stellung zu nehmen (Nr. 903 b).

Staatssekretären ist eine Stellungnahme freigestellt. In den Beurteilungen, zu denen ein Staatssekretär von einer Stellungnahme absieht, hat der Erstbeurteilende analog zur Regelung in Nr. 911 b) auch die Förderungswürdigkeit zu bewerten.

**912.** Der Beurteilte bestätigt die Eröffnung von Stellungnahmen auf der Erst- und Zweitausfertigung der Beurteilung. Bei Beurteilungen, deren Erstausfertigung gemäß Nr. 1302 b) an die PersBSt übersandt wurden, bestätigt der Beurteilte die Eröffnung von Stellungnahmen nur auf der Zweitausfertigung.

Zu Beurteilungen bei Wehrübungen sind nur abweichende Stellungnahmen zu eröffnen (Nr. 218 b).

**913.** Für die Auswertung der Beurteilung durch die PersBSt ist stets die Stellungnahme des letzten stellungnehmenden Vorgesetzten maßgebend.

# Kapitel 10

# Gegenvorstellungen zu Beurteilungen und zu Stellungnahmen

**1001.**

**a)** Ein Beurteilter, der der Auffassung ist, sein Persönlichkeitsbild oder seine dienstliche Eignung und Leistung seien in der Beurteilung oder in einer Stellungnahme nicht richtig dargestellt und bewertet worden, kann unbeschadet einer eventuellen schriftlichen Äußerung im Anhörungsverfahren nach Nr. 628 c eine schriftliche **Gegenvorstellung** abgeben. Darin kann er auf die Punkte hinweisen, die nach seiner Ansicht ergänzt oder auf Grund der anzuführenden Umstände anders gewertet werden müßten.

**b)** Gegenvorstellungen sind innerhalb von 2 Wochen nach der Beurteilungseröffnung oder Eröffnung der Stellungnahme dem beurteilenden oder stellungnehmenden Vorgesetzten vorzulegen, auf dessen Aussagen oder Wertungen sie sich beziehen. Sie eröffnen kein Beschwerdeverfahren nach der Wehrbeschwerdeordnung (WBO).

**1002.**

**a)** Der beurteilende oder stellungnehmende Vorgesetzte, auf dessen Aussagen oder Wertungen sich die Gegenvorstellung bezieht, **hat** hierzu Stellung zu nehmen. Vor Aufnahme von **zusätzlichen** Aussagen oder Behauptungen, die für den Soldaten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, sind die Bestimmungen der Anhörung (Nrn. 626-629) zu beachten.

Die Stellungnahme **ist** dem Beurteilten zu **eröffnen**.

**b)** **Weitere** Äußerungen des Beurteilten bedürfen **keiner** Stellungnahme mehr.

**c)** Die Gegenvorstellung, die Stellungnahme und ggf. weitere Äußerungen des Beurteilten sind dem nächsthöheren bzw. weiteren höheren Vorgesetzten – soweit möglich zusammen mit der Beurteilung – vorzulegen. Dieser kann seine Auffassung dazu in seiner Stellungnahme zur Beurteilung zum Ausdruck bringen. **Ä**

Verzichtet ein weiterer höherer Vorgesetzter durch Nichtanforderung der Beurteilung auf die Ausübung des Rechts zur Stellungnahme, sind Gegenvorstellung, Stellungnahme und ggf. weitere Äußerungen des Beurteilten der zuständigen PersBSt vorzulegen. **Ä**

**Ä** **1003.** Die im Zusammenhang mit der Beurteilung abgegebene Gegenvorstellung, die Stellungnahmen und ggf. weitere Äußerungen des Beurteilten sind von der zuständigen PersBSt **auszuwerten**, ehe sie Grundlagen für Personalentscheidungen werden. Eine **Mitteilung** an den Beurteilenden bzw. Stellungnehmenden oder an den Beurteilten über das Ergebnis der Auswertung erfolgt **nicht**.

# Kapitel 11

# Beschwerden gegen Beurteilungen

**1101.** In Beurteilungen enthaltene **Aussagen** und **Wertungen** zur Persönlichkeit, Eignung, Befähigung oder Leistung des Beurteilten sind **mit einer Beschwerde nicht anfechtbar.**

**1102.**

**a)** Im übrigen schließt § 1 Abs. 3 WBO, wonach eine Beschwerde gegen Beurteilungen nicht statthaft ist, eine Beschwerdemöglichkeit nicht aus.

**b)** Der Soldat kann sich beschweren, wenn er glaubt, daß bei Erstellung der Beurteilung, einschließlich der Stellungnahmen, solche Rechte verletzt worden sind, die ihm als Garantie für eine sachgerechte Beurteilung nach der Rechtsordnung eingeräumt sind.

Eine **Beschwerde** ist demnach **statthaft**, wenn der Beurteilte z.B. geltend macht:

- die Befangenheit des Beurteilenden (Nr. 305),
- einen Verstoß gegen
  - die Zuständigkeitsvorschriften (Nrn. 301-304),
  - die Beurteilungsgrundsätze (Nrn. 401-408),
  - die Anhörungs-/Erörterungspflicht (Nrn. 626-629),
  - die Eröffnungspflicht (Nrn. 701-703),
  - das Benachteiligungsverbot nach § 2 WBO.

**1103.**

**a)** Die Beurteilung und die Stellungnahmen des nächsthöheren und des/der weiteren höheren Vorgesetzten sind nach Ablauf der gesetzlichen Beschwerdefrist von 2 Wochen nach der jeweiligen Eröffnung unanfechtbar.

**b)** Über Beschwerden gegen eine Beurteilung oder Stellungnahme entscheidet der **erste Disziplinarvorgesetzte**, der zur Beurteilung noch **nicht** Stellung genommen hat.

**c)** Die Beurteilung wird erst Grundlage von Personalentscheidungen, wenn das Beurteilungsverfahren bestandskräftig abgeschlossen und die Beurteilung von der PersBSt abschließend geprüft worden ist.

# Kapitel 12

# Behandlung aufgehobener Beurteilungen und deren Neufassung

**1201.**

**a)** Der Beurteilte ist über die Aufhebung einer Beurteilung oder einer Stellungnahme und die hierfür maßgeblichen Gründe zu unterrichten und zu befragen, ob er einer Entfernung aus den Personalakten zustimmt.

**b)** Nach Ablauf der Beschwerdefrist gegen die Aufhebungsverfügung sind alle Ausfertigungen der aufgehobenen Beurteilung oder Stellungnahme einschließlich der dazugehörigen Anlagen und Vorgänge (z.B. Anhörungsvermerke, Gegenvorstellung und Stellungnahme dazu und weitere Anlageblätter) zu vernichten. Ist der Beurteilte mit der Vernichtung nicht einverstanden, ist die aufgehobene Beurteilung/Stellungnahme als aufgehoben zu kennzeichnen und zur Personalakte zu nehmen. Ein fachlicher Beurteilungsbeitrag ist nur zu vernichten und neu abzufassen, wenn er Gegenstand der Aufhebung ist. Die Vernichtung ist mit dem Aufhebungsvermerk nach Vordruck I (Anlage 20) zu bescheinigen. Aufhebungsverfügung nach Vordruck H (Anlage 19) und Aufhebungsvermerk sind in die Personalakten (Grundakte und Nebenakte) aufzunehmen. Ä

**c)** Bei aufgehobenen Stellungnahmen des nächsthöheren oder von weiteren höheren Vorgesetzten ist gemäß Nr. 1201 a zu verfahren. Ergänzend dazu sind die Angaben zur Eröffnung sowie Wertungsänderungen in den Spalten „Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen)“ auf dem Vordruck der Beurteilung zu **schwärzen** oder zu **überkleben**. Die Schwärzung/Überklebung ist durch Namenszeichen, Datum und kleinen Dienststempel zu beglaubigen.

Die Neufassung der Stellungnahme ist auf dem dazugehörigen Formblatt des Vordrucks abzugeben.

**d)** Im Beschwerdeverfahren tritt der stattgebende Beschwerdebescheid oder die Gerichtsentscheidung an die Stelle der Aufhebungsverfügung.

**1202.**

**a)** Die Neufassung einer Beurteilung ist Aufgabe der Vorgesetzten, die die ursprüngliche Fassung erstellt und dazu Stellung genommen haben oder sie zuständigkeitshalber hätten erstellen und Stellung nehmen müssen. Bei der Neufassung einer aufgehobenen Stellungnahme ist entsprechend zu verfahren. I Ä

Dies gilt auch, wenn sich zwischenzeitlich das Unterstellungsverhältnis geändert hat (Nrn. 303 a, 304 a). Die Zuständigkeit wechselt nur dann, wenn der Beurteilende oder Stellungnehmende befangen oder nicht zuständig war. In diesem Fall ist der Beurteilende oder Stellungnehmende stets von der Aufhebung der Beurteilung durch den Aufhebungsvermerk zu unterrichten.

**b)** Hat sich zwischenzeitlich das Unterstellungsverhältnis geändert, unterschreibt der beurteilende oder stellungnehmende ehemalige Vorgesetzte mit seinem derzeitigen Dienstgrad. In Klammern nennt er die Dienststellung, die er zum Zeitpunkt der Erstellung der ursprünglichen Fassung der Beurteilung oder Stellungnahme innehatte, und die Dauer dieser Zuständigkeit, Beispiel: Major (Kompaniechef bis 31.03.1998).

**1203.**

**a)** Die neugefaßte Beurteilung oder Stellungnahme muß sich auf denselben Beurteilungszeitraum oder Zeitraum der Stellungnahme erstrecken wie die aufgehobene (Nrn. 405 b, 904 a).

**b)** In der Zwischenzeit gewonnene neue Erkenntnisse dürfen nur verwertet werden, wenn sie sich auf Ereignisse beziehen, die in den Beurteilungszeitraum oder den Zeitraum der Stellungnahme fallen.

**c)** Die zeitliche Begrenzung auf den Beurteilungszeitraum der aufgehobenen Beurteilung oder auf den Zeitraum der aufgehobenen Stellungnahme ist im Kopf des Vordrucks **nach** dem Wort Beurteilung oder Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten bzw. weiterer höherer Vorgesetzter mit dem Vermerk zu kennzeichnen: „Neufassung der Beurteilung vom ....“ oder „Neufassung der Stellungnahme vom ...“ (Datum der Unterschrift des Beurteilenden in der aufgehobenen Beurteilung oder des Stellungnehmenden in der aufgehobenen Stellungnahme).

**d)** Die Daten der Unterschriften in der **neugefaßten** Beurteilung oder Stellungnahme müssen den **tatsächlichen** jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung und der Eröffnung der Neufassung wiedergeben.

**1204.**

**a)** Die PersBSt entscheidet, ob die Neufassung einer aufgehobenen Beurteilung oder Stellungnahme unterbleiben kann.

Die Neufassung der Stellungnahme des **nächsthöheren** Vorgesetzten wird regelmäßig unverzichtbar sein, da insbesondere die

Bewertung der Förderungswürdigkeit ein wesentlicher Bestandteil der Beurteilung ist.

**b)** Auf eine Neufassung **kann verzichtet** werden, wenn

- der zuständige Vorgesetzte die Beurteilung oder Stellungnahme nicht selbst neu fassen kann (z.B. bei Befangenheit oder nach Beendigung seines Dienstverhältnisses) und auch der/die stellungnehmenden Vorgesetzte(n) nicht ausreichende Kenntnisse über den zu Beurteilenden hat/haben,
- die Voraussetzungen für eine Neufassung nicht mehr gegeben sind oder wenn kein Erfordernis für eine Neufassung mehr besteht (z.B. bei Vorliegen einer aktuelleren Beurteilung oder nach Beendigung des Dienstverhältnisses des Soldaten oder nach Freistellung vom militärischen Dienst zur Teilnahme am allgemeinberuflichen Unterricht oder der vorgezogenen Fachausbildung) oder
- der Zeitraum zwischen der ursprünglichen Erstellung und der Neufassung einer Beurteilung oder Stellungnahme zu groß ist.

# Kapitel 13

# Behandlung von Beurteilungen

**1301.**

**a)** Beurteilungen, fachliche Beurteilungsbeiträge und Aufrechterhaltungsvermerke sind dreifach auszufertigen und entsprechend zu kennzeichnen.

**b)** Stellungnahmen von Vorgesetzten sind Bestandteil aller Ausfertigungen der Beurteilung.

**c)** Nach Eröffnung der Stellungnahme(n) des nächsthöheren bzw. weiterer höherer Vorgesetzten sind die einzelnen Beurteilungsblätter einschließlich der Anlagen miteinander zu verbinden; die Verbindungsstellen sind zu siegeln.[1])

**d)** Der Ausfertigung der Beurteilung für die PersBSt (**erste** Ausfertigung) sind gegebenenfalls Gegenvorstellung und Stellungnahme dazu oder andere schriftliche Vorgänge und Vermerke im **Original**, der Ausfertigung für die Nebenakte oder das Kreiswehrersatzamt (**zweite** Ausfertigung) **Durchschriften** hiervon beizufügen. **Ä**

**1302.**

**a)** Alle Ausfertigungen der Beurteilungen sind dem zur Stellungnahme verpflichteten nächsthöheren Vorgesetzten unaufgefordert und zeitgerecht vorzulegen (Ausnahme: Nr. 909 a).

Bei Stellungnahmen von weiteren höheren Vorgesetzten ist dies nur auf deren Anordnung erforderlich (Nr. 909 a).

**b)** Der letzte stellungnehmende Vorgesetzte übersendet alle drei Ausfertigungen sowie ggf. mit der Beurteilung vorgelegte Beurteilungsbeiträge an den Vorgesetzten, der die Beurteilung erstellt hat.

Hiervon ausgenommen sind Beurteilungen von Soldaten, die in das Ausland versetzt sind – wie Angehörige des Militärattachédienstes, Militärberater und Soldaten in integrierten Verwendungen; für diese Soldaten übersendet der letzte stellungnehmende Vorgesetzte die erste Ausfertigung an die PersBSt und die zweite und dritte Ausfertigung sowie ggf. mit der Beurteilung vorgelegte Beurteilungsbeiträge an den Vorgesetzten, der die Beurteilung erstellt hat.

---

[1]) VMBl 1977, S. 38

**c)** Der Vorgesetzte, der die Beurteilung erstellt hat, eröffnet dem Beurteilten alle Stellungnahmen, soweit sie nicht vorher im Rahmen der Anhörung nach Kapitel 6, Abschnitt CI vom Stellungsnehmenden bereits eröffnet wurden. Die Eröffnung ist auf der **ersten und zweiten Ausfertigung** zu vermerken.

Ä **d)** Die **erste** Ausfertigung ist unverzüglich der zuständigen PersBSt zuzuleiten. Die **zweite** Ausfertigung erhält der nächste Disziplinarvorgesetzte zur Aufnahme in die Nebenakte. Die **dritte** Ausfertigung erhält der Beurteilte.

**1303.** Die **abgeschlossenen** Beurteilungen – einschließlich der hierzu entstandenen schriftlichen Vorgänge mit Ausnahme von Beurteilungsnotizen (Nr. 502), Beurteilungsbeiträgen (Nr. 503 a) und Entwürfen (Nr. 627 a) – werden Bestandteil der **Personalakten**.

Ä Nach Auswertung durch die PersBSt ist die **erste** Ausfertigung zur Grundakte zu nehmen.

**1304.** Zum Schutz des Persönlichkeitsrechts des Soldaten gehört auch eine vertrauliche Behandlung seiner Beurteilungen und der im Zusammenhang mit ihnen entstandenen Vorgänge. Diese Unterlagen dürfen daher nur in dem Umfang, in dem sie im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten zu Zwecken der Personalführung und -bearbeitung erforderlich sind, anderen als den Disziplinarvorgesetzten, beurteilenden oder stellungnehmenden Vorgesetzten und den mit der Bearbeitung von Personalakten beauftragten Personen zugänglich gemacht werden.

**1305.** Für die Aufnahme der Beurteilungsdaten in das Personalführungs- und -informationssystem (PERFIS) ist ein „**Eingabebeleg Beurteilungen**[1])“ zu erstellen, soweit im Rahmen der Direkteingabe keine andere Regelung gilt.

[1]) ZDv 20/15 „Änderungen in den persönlichen und dienstlichen Verhältnissen der Soldaten“

# Anhang

Truppenteil/Dienststelle

**Vordruck A**

**Verteiler**

- ☐ 1. Personalbearbeitende Stelle
- ☐ 2. Nebenakte
- ☐ 3. Soldat



Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad<br>, | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | |
| **06** Dienstposten | seit (Datum) | **07** Dem Beurteilenden unterstellt seit | **08** Letzte Beurteilung am |

## B. Angaben zur Beurteilung

**01** Beurteilungsart

| **a)** Planmäßige Beurteilung | **b)** Sonderbeurteilung |
|---|---|
| ☐ | ☐ |

**02** Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

| **a)** Persönliche Kontakte | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter |
|---|---|---|
| ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | | |

**03** Zu berücksichtigende besondere Umstände (im Abschnitt F.II. ausführen)

| **a)** Einarbeitung | **b)** Besondere Belastungen | **c)** Fehlende Ausbildung | **d)** Schwerbehinderung |
|---|---|---|---|
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ GdB |

**04** Fachlicher Beurteilungsbeitrag (nur für Soldaten im San-, MilMusik- und GeoInfoDBw)

| ☐ entfällt ☐ beigefügt des<br>☐ nicht beigefügt, weil | Anlagenblätter (Gesamtzahl) |
|---|---|

## C. Beschreibung der im Beurteilungszeitraum ausgeführten Aufgaben/Tätigkeiten (mit Zeitangaben von/bis)

## D. Sportliche und körperliche Leistungsnachweise im Beurteilungszeitraum

| **a)** Vom Sport befreit durch<br>☐ Truppenarzt<br>☐ Vorgesetzten | **b)** Deutsches Sportabzeichen | abgelegt im Jahr | Bedingung erfüllt ☐ nicht erfüllt ☐ | Prüfungen (Gesamtzahl) |
|---|---|---|---|---|
| | **c)** Deutsches Sportabzeichen | | erfüllt ☐ nicht erfüllt ☐ | |

| **d)** Abzeichen f. Leistungen im Truppendienst<br>Jahr / Stufe | **e)** Weitere Leistungsnachweise (z.B. PFT, AMilA, Schwimmabzeichen - Ergänzungen im Abschnitt F. II.) und sonstige sportliche Betätigung |
|---|---|
| Nachweise (Gesamtzahl) | |

## E. Fremdsprachenkenntnisse (Sprache, SLP/Stufe, Datum Sprachprüfung/aktuelle Vorprüfung)





. . .

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## F. Leistungen im Beurteilungszeitraum

| I. Einzelmerkmale | Wertung Stufe | Wertung nb | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) |
|---|---|---|---|
| **01 Einsatzbereitschaft** | | | |
| **02 Eigenständigkeit** | | | |
| **03 Belastbarkeit** | | | |
| **04 Durchsetzungsverhalten** | | | |
| **05 Auffassungsgabe** | | | |
| **06 Urteils- und Entscheidungsfindung** | | | |
| **07 Ausdruck** | | | |
| **08 Zusammenarbeit** | | | |
| **09 Fachwissen** | | | |
| **10 Praktisches Können** | | | |
| **11 Planungsverhalten** | | | |
| **12 Organisatorisches Können** | | | |
| **13 Ausbildungsgestaltung** | | | |
| **14 Dienstaufsicht** | | | |
| **15 Beurteilungsverhalten** | | | |
| **16 Fürsorgeverhalten** | | | |

### II. Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen

(∗ Begründung der Wertungen 1, 7; ggf. Erläuterungen und Differenzierungen zu Wertungen, besondere Schwächen und Stärken)

1 = Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen ∗
2 = Leistungen entsprechen im wesentlichen den Anforderungen
3 = Leistungen entsprechen den Anforderungen
4 = Leistungen übertreffen erkennbar die Anforderungen
5 = Leistungen übertreffen erheblich die Anforderungen
6 = Leistungen übertreffen sehr deutlich die Anforderungen
7 = Leistungen überragen in außergewöhnlichem Maß die Anforderungen (Spitzenleistung) ∗

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## G. Eignung und Befähigung

**01 Verantwortungsbewußtsein**

| Wertung | | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) | |
|---|---|---|---|

**02 Geistige Befähigung**

| Wertung | | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) | |
|---|---|---|---|

**03 Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung**

| Wertung | | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) | |
|---|---|---|---|

**04 Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung**

| Wertung | | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) | |
|---|---|---|---|

A = Eignung und Befähigung sind mit Einschränkungen vorhanden
B = Eignung und Befähigung sind vorhanden
C = Eignung und Befähigung sind deutlich vorhanden
D = Eignung und Befähigung sind besonders vorhanden
E = Eignung und Befähigung sind sehr stark ausgeprägt

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## H. Herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis, **Bewährung im Einsatz** und ergänzende Aussagen

## I. Verwendungshinweise

| 01 Verwendungsmöglichkeiten | 02 Stufen der Eignung | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | nb | Eignung nicht erkennbar (ne) | Geeignet (g) | Gut geeignet (gg) | Besonders geeignet (bg) | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) |
| a) Fachverwendungen | | | | | | |
| b) Stabsverwendungen | | | | | | |
| c) Führungsverwendungen in der Truppe | | | | | | |
| d) Allgemeine Führungsverwendungen | | | | | | |
| e) Verwendungen mit besonderer Außenwirkung | | | | | | |
| f) Lehrverwendungen | | | | | | |

**03 Verwendungsvorschläge**

**a)** für Folgeverwendung (Bereich/Ebene), für Mob-Verwendung (soweit erforderlich)

**b)** auf weitere Sicht (Bereich/Ebene)

## J. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## K. Erklärung des Beurteilten

**01 Meine Vorstellungen zum weiteren Werdegang** (z.B. Verwendung, örtlicher Bereich):

**02** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____ , _____

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) für , (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter) vom:

## L. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

**01 zu den Abschnitten F., G. und H.**

**02 zum Abschnitt I. und eigene Verwendungshinweise** (Stufen der Eignung/Verwendungsvorschläge**)**

**03 zur Förderungswürdigkeit des Beurteilten**

| A | B | C | D | E | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

**04 Stellungnehmender Vorgesetzter**

Ort, Datum, Unterschrift , Name, Dienstgrad, Dienststellung

## M. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

A = Der Beurteilte sollte aufgrund seiner Eignung und Leistungen erst nach weiterer Bewährung für eine Förderung betrachtet werden.
B = Eignung und Leistungen des Beurteilten entsprechen den Anforderungen. Er ist förderungswürdig.
C = Eignung und Leistungen des Beurteilten liegen über den Anforderungen. Eine Förderung wird mit Nachdruck empfohlen.
D = Eignung und Leistungen des Beurteilten liegen erheblich über den Anforderungen.
Eine Förderung wird mit besonderem Nachdruck empfohlen.
E = Der Beurteilte gehört aufgrund seiner Eignung und Leistungen zur Spitzengruppe der vergleichbaren Soldaten.
Eine vorrangige Förderung wird empfohlen.

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## N. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

Ort, Datum, Unterschrift

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## O. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

**P. Ergänzende Angaben**

**Kopfzeile:** Truppenteil/Dienststelle des beurteilenden Vorgesetzten

## Bearbeitungshinweise zu Abschnitt A

Die einzelnen Felder sind entsprechend den nachfolgenden Erläuterungen auszufüllen. Ist keine Angabe erforderlich, **entfällt** eine Signierung (kein waagerechter Strich).

**01 Name, Vorname, akademischer Grad**

Abkürzung akademischer Grad gemäß ZDv 20/15, BwSchlNr. 1222 (z.B. Dipl.-Päd.)

**02 Personenkennziffer**

**03 Dienstgrad**

Abkürzung gemäß ZDv 64/10

**04 PersBSt**

Abkürzung gemäß ZDv 64/10, BwSchlNr. 4154 (z.B. SDH 2130)

**05 TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR**

Bezeichnung der Teilstreitkraft: H, Lw, M

H – Truppengattung, Ausbildungs- und Verwendungsreihe

Lw – Dienstbereich

M – Verwendungsbereich oder Verwendungsreihe

Beispiele:

H/Art/22001

Lw/FüDst

M/MWaDst (Offz/OA) oder M/31 (Msch u. Uffz)

**06 Dienstposten seit**

Bezeichnung des Dienstpostens (Fachtätigkeit) und Datum des Feldes „zu führen ab/Aufnahme der Dienstobliegenheiten am“ gemäß Personalverfügung (z.B. NschMstr 01.04.98). **Ä**

**07 Dem Beurteilenden unterstellt seit**

Das aus der Personalverfügung ersichtliche, tatsächliche Datum des Dienstantritts des Beurteilten oder des Beurteilenden, wenn dies später liegt (z.B. 06.04.98).

**08 Letzte Beurteilung am**

Datum der Unterschrift des beurteilenden Vorgesetzten (Beurteilungsdatum) der letzten planmäßigen Beurteilung oder Sonderbeurteilung (z.B. 05.02.98).

## Bearbeitungshinweise zu Abschnitt B

Die einzelnen Felder sind entsprechend den nachfolgenden Erläuterungen auszufüllen bzw. anzukreuzen. Ist keine Angabe erforderlich, **entfällt** eine Signierung (**kein** waagerechter Strich).

**01 Beurteilungsart**

**a)** Hier ist die Beurteilungsart anzugeben (Nr. 201). Bei einer planmäßigen Beurteilung ist entweder der **Vorlagetermin** gemäß Nr. 203 a (z.B. 31.03.98) oder der **Anlaß** gemäß Nr. 204 a (z.B. ZDv 20/6 Nr. 204 a (3) zum (Datum 12 Monate Dienstleistung unter Berücksichtigung zusammenhängender Fehlzeiten)) einzutragen.

**b)** Der Anlaß einer Sonderbeurteilung ist stichwortartig zu bezeichnen (z.B. Anforderung SDH vom 14.05.98).

**c)** Für Sonderbeurteilungen, die an die Stelle einer fehlenden oder aufgehobenen und nicht neu erstellten planmäßigen Beurteilung treten, sind im Feld 01 b) neben dem Grund für die Beurteilung zusätzlich die Kennung „P“ und das Datum der zu ersetzenden planmäßigen Beurteilung aufzunehmen (z.B. PSZ IV 5 vom 26.02.98, „P“ 30.09.97).

**02 Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen**

**a)** Durch Ankreuzen oder Ausfüllen der zutreffenden Kästchen und Felder ist zu bezeichnen, welches die hauptsächlichen Beurteilungsgrundlagen (Nr. 501 b) sind.

**b)** Im Feld „Arbeitsergebnisse“ ist gegebenenfalls die Art der Arbeitsergebnisse (z.B. Sachstandsberichte) anzugeben.

**c)** Im Feld „Beiträge Dritter“ ist im Bedarfsfall die Abkürzung der Dienststellung des Vorgesetzten gemäß OSTAN anzugeben, der den Beitrag erstellt hat. War ein Beurteilungsbeitrag bei Wechsel des zuständigen Vorgesetzten (Nr. 503 f) abzufassen, ist dieses Feld in jedem Fall auszufüllen. Mehrere Angaben sind möglich.

**03 Zu berücksichtigende besondere Umstände**
**(im Abschnitt F II ausführen)**

Durch Ankreuzen des zutreffenden Kästchens ist festzulegen, welche besonderen Umstände bei der Erstellung der Beurteilung zu berücksichtigen waren und bei der Auswertung berücksichtigt werden müssen.

**a)** **„Einarbeitung“** besagt, daß der Beurteilte die Einarbeitung in das neue Tätigkeitsgebiet noch nicht abgeschlossen hat und seine Leistungen aus diesem Grunde noch nicht dem Bild entsprechen, das die vorhergehende Beurteilung erwarten läßt, die Vorlage der Beurteilung jedoch nicht aufgeschoben werden kann.

**b)** Unter **„Besondere Belastungen“** fallen vor allem schwerwiegende seelische Belastungen (z.B. schwere Erkrankung – auch von nahen Familienangehörigen –, ungewöhnlich große wirtschaftliche Sorgen, besondere dienstliche Belastungen u.ä.).

**c)** **Fehlende Ausbildung** besagt, daß der Beurteilte Aufgaben und Tätigkeiten auf seinem Dienstposten wahrzunehmen hatte, ohne den dafür vorgesehenen Ausbildungsgang durchlaufen zu haben.

**d)** Unter **Schwerbehinderung** ist der Grad der Behinderung (GdB) anzugeben. Der GdB ist nicht mit der Leistungsminderung auf dem Dienstposten gleichzusetzen.

**Ä 04 Fachlicher Beurteilungsbeitrag (nur für Soldaten im San-, MilMus und GeoInfoDBw)**

Wenn der Beurteilung ein fachlicher Beurteilungsbeitrag (Nr. 505 a) beigefügt ist, sind Dienstgrad, Name und Dienststellung des Vorgesetzten einzutragen, der den fachlichen Beurteilungsbeitrag erstellt hat. Das Datum der Erstellung ist anzugeben (z.B. OStArzt Mustermann, LtrStOSanZ Musterort, vom 27.02.1998). Sollte trotz der Verpflichtung ein Beitrag nicht abgefaßt und beigefügt sein, ist dies zu begründen. Die Anzahl der Seiten des Beitrages und ggf. weiterer Anlageblätter ist im Feld 04 „Anlageblätter (Gesamtzahl)“ anzugeben.

Dies schließt – soweit abgegeben – die schriftliche Äußerung des Soldaten (Nr. 627 c) und die Gegenvorstellung sowie die Stellungnahme dazu (Nrn. 1001-1003) ein.

**Einzelmerkmale**
**Leistungen im Beurteilungszeitraum**
**(Abschnitt F I)**

**Erläuterungen der Einzelmerkmale**

Die Erläuterungen sollen den beurteilenden und stellungnehmenden Vorgesetzten als **Orientierung** dienen. Die inhaltlichen Festlegungen bilden eine einheitliche **Grundlage**, um der Forderung nach einem klaren und differenzierten **Leistungsbeitrag** entsprechen zu können.

**01 Einsatzbereitschaft**

Bereitschaft, sich persönlich einzusetzen und etwas zu leisten, sowie die für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben entfaltete Tatkraft und Ausdauer auch unter erschwerten Bedingungen.

**02 Eigenständigkeit**

Von Anregungen, Anstößen und Kontrollen unabhängiges Handeln im Sinne des Ganzen; Durchführung des Auftrages weitgehend ohne Anleitung und Kontrolle.

**03 Belastbarkeit**

Behauptung in Belastungssituationen ohne Leistungseinbußen; Auswirkungen anhaltender körperlicher und seelischer Belastungen auf die Auftragsdurchführung; Widerstandsfähigkeit; dienstliche Leistungsfähigkeit auch unter starkem inneren und äußeren Druck; Durchstehvermögen und -wille.

**04 Durchsetzungsverhalten**

Durchsetzen von dienstlichen Erfordernissen und Bewältigung von Konfliktsituationen unter Einsatz angemessener Mittel; Entwickeln von erforderlichen Antriebskräften, um Aufgaben in vorgegebener Zeit sachgerecht zu lösen, Entscheidungen herbeizuführen und diese konsequent auch gegen Widerstände durchzusetzen.

**05 Auffassungsgabe**

Schnelles, richtiges und vollständiges Erfassen und Durchdringen von Sachzusammenhängen und Situationen.

**06 Urteils- und Entscheidungsfindung**

Sachgerechte und schnelle Urteilsbildung; Ausmaß der Kraft zur Entscheidung und zum Ergreifen von Initiativen, um auch in kritischen Situationen auftragsbezogen zu handeln.

**07 Ausdruck**

Klarheit, Verständlichkeit und Treffsicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck.

**08 Zusammenarbeit**

Aufgeschlossenheit und Zugänglichkeit für Anregungen von Mitarbeitern, Grad der Gesprächsbereitschaft und der Bereitschaft zum Zusammenwirken mit Vorgesetzten, Gleichgestellten und Unterstellten; Bereitschaft, sich in die Gemeinschaft einzuordnen, Kritik zu äußern und zu ertragen.

**09 Fachwissen**

Umfang und Tiefe des Fachwissens und der Vorschriftenkenntnisse im Aufgabenbereich.

**10 Praktisches Können**

Sinnvolles und zweckmäßiges Erfüllen der Aufgaben der dienstpostenspezifischen Tätigkeit; Ausmaß des Könnens und der Beherrschung der praktischen Anforderungen der gegenwärtigen Verwendung.

**11 Planungsverhalten**

Art und Umfang des vorausschauenden Handelns und der Realisierung von Planungsaufgaben; Zweckmäßigkeit der erarbeiteten Ausführungspläne und Handlungsalternativen, die zu einer erfolgversprechenden und praktikablen Lösung führen.

**12 Organisatorisches Können**

Zweckmäßiger, zeitgerechter und wirtschaftlicher Einsatz von Kräften und Mitteln mit dem Vermögen, Einsparungspotential zu erkennen, Prioritäten zu setzen und im Bedarfsfall zu improvisieren. Bewahren von Übersicht; Einfallsreichtum.

**13 Ausbildungsgestaltung**

Auf das Ausbildungsziel und die Auszubildenden gerichtetes, methodisch wirksames Ausbilden; Fähigkeit zur zweckmäßigen Aufbereitung und Vermittlung der Lerninhalte.

**14 Dienstaufsicht**

Anleiten, Unterstützen und Kontrollieren der unterstellten Soldaten und zivilen Mitarbeiter bei der Aufgabenerfüllung; Abstellen von Mängeln, Fördern von Stärken, Ermuntern zu Initiativen.

**15 Beurteilungsverhalten**

Ausmaß des sachgerechten Bewertens von Eigenschaften, Fähigkeiten und Leistungen der unterstellten Soldaten und zivilen Mitarbeiter sowie das sorgfältige und zweckmäßige Umsetzen dieser Erkenntnisse.

**16 Fürsorgeverhalten**

Sorge um die unterstellten Soldaten und zivilen Mitarbeiter und Eintreten für deren berechtigte Anliegen.

**Anlage 5**
(Nr. 611 c-f)
**Vordruck A**

**Erläuterungen der Wertungsstufen**
**zu den Einzelmerkmalen „Leistungen im Beurteilungszeitraum“**
**(Abschnitt F I)**

**1 =** Leistungen entsprechen **nicht** den Anforderungen*.

**2 =** Leistungen entsprechen **im wesentlichen** den Anforderungen.

**3 =** Leistungen **entsprechen** den Anforderungen.

**4 =** Leistungen **übertreffen erkennbar** die Anforderungen.

**5 =** Leistungen **übertreffen erheblich** die Anforderungen.

**6 =** Leistungen **übertreffen sehr deutlich** die Anforderungen.

**7 =** Leistungen **überragen in außergewöhnlichem Maß** die Anforderungen (Spitzenleistung)*.

**nb =** Das Einzelmerkmal wurde **nicht bewertet**, weil Leistungen dazu aus den wesentlich wahrgenommenen Aufgaben und Tätigkeiten des Soldaten im Beurteilungszeitraum nicht beobachtbar waren.

Die **Positivwertung** beginnt mit der Wertungsstufe 3.

Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß der Soldat den gestellten Anforderungen, auch im Leistungsvergleich, gerecht wird.

* Die Vergabe der Wertungsstufe 1 oder 7 ist stets im Feld F II zu **begründen**.

**Einzelmerkmale**
**Eignung und Befähigung**
**(Abschnitt G)**

**Erläuterungen der Einzelmerkmale**

Die Erläuterungen sollen den beurteilenden und stellungnehmenden Vorgesetzten als **Orientierung** dienen. Die inhaltlichen Festlegungen bilden eine **einheitliche** Grundlage, um der Forderung nach einer klaren und differenzierten Einschätzung des **Potentials** des Soldaten entsprechen zu können.

**01 Verantwortungsbewußtsein**

Bereitschaft, sich bei der Erfüllung von Aufträgen und der Gestaltung des Aufgabenbereiches an den soldatischen Pflichten auszurichten, sich zu persönlicher Verantwortung zu bekennen und für sein eigenes Handeln und dessen Folgen einzustehen; Bereitschaft, auch unaufgefordert Verantwortung zu übernehmen.

**02 Geistige Befähigung**

Befähigung, auch unter Zeitdruck und in Streßsituationen schöpferisch und systematisch zu denken sowie klar und sachgerecht zu urteilen; allgemeiner Bildungsstand; Maß und Umfang von Bildungsfähigkeit und Bildungsbemühen.

**03 Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung**

Beispielgebendes, ziel- und wertbezogenes Einwirken auf den Soldaten zur Erfüllung des militärischen Auftrages und seiner Pflichten; Befähigung, die Ziele der politischen Bildung zu erreichen und ihre Prinzipien in der Menschenführung zu praktizieren; richtiges Einstellen auf unterstellte Soldaten und zivile Mitarbeiter; Befähigung, das Vertrauen dieser Unterstellten zu gewinnen, sie zum Mitdenken und Mithandeln und den wirtschaftlichen und sparsamen Einsatz der Ressourcen zu erziehen und die bereitwillige Erfüllung der Aufgabe zu erreichen; Befähigung, auch in Konfliktsituationen oder bei unterschiedlichen Auffassungen den Überblick und die Kontrolle zu behalten, sachgerecht zu führen und das Vermögen, durch Verhandlungsgeschick und Dialogfähigkeit eine spannungsfreie Zusammenarbeit zu erreichen; Bereitschaft, sich in eine Gruppe zu integrieren und das einzelne Gruppenmitglied als eigenständige Persönlichkeit mit seinen Vorstellungen, Erwartungen und Wünschen anzuerkennen; Befähigung zum Informationsaustausch und Bereitschaft zur umfassenden und tatkräftigen Mitarbeit, um eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Auftragsdurchführung zu erreichen; Befähigung, ein Team, ohne Vorgesetzter zu sein, erfolgreich anleiten und motivieren zu können.

Ä

**Änderung 2**

**04 Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung**

Lageorientierte und wirtschaftliche Auswahl und Nutzung von Kräften und Mitteln, um eine wirkungsvolle Auftragsdurchführung auch unter Einsatzbedingungen zu erreichen; Bewertungskriterien sind gezielte Vorbereitung, sachgerechte und effiziente Koordination von Kräften und Mitteln, Zweckmäßigkeit im Vorgehen und die Befähigung, bei unerwarteten Schwierigkeiten Handlungsalternativen zu finden; allgemeines Verständnis für technische Gegebenheiten und Zusammenhänge und die Fähigkeit zum wirkungsvollen Berücksichtigen von technischen Belangen im Aufgabenbereich; allgemeines Verständnis für betriebswirtschaftliche Gegebenheiten und Fähigkeiten unter besonderer Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsverantwortung.

**Erläuterungen der Wertungsstufen**
**zu den Einzelmerkmalen „Eignung und Befähigung“**
**(Abschnitt G)**

**A =** Eignung und Befähigung sind **mit Einschränkungen** vorhanden.

**B =** Eignung und Befähigung **sind** vorhanden.

**C =** Eignung und Befähigung sind **deutlich** vorhanden.

**D =** Eignung und Befähigung sind **besonders** vorhanden.

**E =** Eignung und Befähigung sind **sehr stark ausgeprägt**.

Die **Positivwertung** beginnt mit der Wertungsstufe B.

Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß der Soldat nach Eignung und Befähigung den gestellten Anforderungen, auch im Eignungsvergleich, entspricht.

## Erläuterungen zu Verwendungshinweisen (Abschnitt I)

### I. Verwendungsmöglichkeiten (Feld 01)

**a)** Die Angaben zu den Verwendungsmöglichkeiten leiten sich aus den Aussagen und Wertungen zu Persönlichkeit, Eignung, Befähigung und Leistung des Soldaten ab.

**b)** Der Beurteilende hat für jede der 6 Verwendungsmöglichkeiten die Stufe der Eignung des Beurteilten festzulegen (Ausnahme: „nb“).

### II. Stufen der Eignung (Feld 02)

Für die Bewertung der jeweiligen Verwendungsmöglichkeit stehen dem Beurteilenden 4 Wertungsstufen zur Verfügung:

- Eignung nicht erkennbar,
- Geeignet,
- Gut geeignet,
- Besonders geeignet.

**nb =** Die Eignung für die Verwendungsmöglichkeit wurde **nicht bewertet**, weil sie im Beurteilungszeitraum nicht beobachtet werden konnte.

Die Positivwertung beginnt mit der Wertungsstufe „Geeignet“. Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß die Eignung des Soldaten für die entsprechende Verwendungsmöglichkeit, auch im Eignungsvergleich, gegeben ist.

Mit den Wertungsstufen soll(en) der/die **Eignungsschwerpunkt(e)** des Beurteilten verdeutlicht werden. Die Wertungsstufe „Besonders geeignet“ darf **höchstens zweimal** vergeben werden.

### III. Verwendungsvorschläge (Feld 03)

**a)** Der Beurteilende hat die Verpflichtung, Verwendungsvorschläge in jedem Fall für die **Folgeverwendung** und möglichst **auf weitere Sicht abzugeben**.

**b)** Der Verwendungsvorschlag für die Folgeverwendung muß sich **nicht zwangsläufig** aus der Festlegung des **Eignungsschwerpunktes** des Beurteilten ergeben.

Es ist denkbar, einen Vorschlag für eine „Verwendungsmöglichkeit zu unterbreiten, ohne daß dazu die „höchste“ Wertungsstufe für die Eignung vergeben wurde (Ausnahme: Eignung nicht erkennbar).

**c)** Der Beurteilende hat bei Formulierung von Verwendungsvorschlägen Dienstposten und Bereich/Ebene anzugeben.

**d)** Der Beurteilende hat auch die Möglichkeit zur Abgabe von Verwendungsvorschlägen für **Mob-Verwendungen**. Für Berufssoldaten und Soldaten auf Zeit sind in die letzte planmäßige Beurteilung Mob-Verwendungsvorschläge auch mit längerfristiger Perspektive aufzunehmen. Insbesondere ist dabei auf die Eignung für Führerverwendungen einzugehen.

**e)** Angaben zu Verwendungsmöglichkeiten können den folgenden Erlassen/Richtlinien entnommen werden:

- **Heer**
  - Die Verwendungsplanung für Offiziere des Truppendienstes und des militärgeographischen Dienstes im Heer,
  - Dienstpostenkatalog für die Offiziere des militärfachlichen Dienstes (OffzMilFD) im Heer,
  - Ausbildungs- und Verwendungskatalog des Heeres (HDv 900/400),
- **Luftwaffe**
  - Personal-Klassifizierungs-Katalog Luftwaffe (PersKlKatLw), Band 1 und 2,
  - Besondere Anweisung Luftwaffe (BesAnLw) 507/101,
- **Marine**
  - MDv 900/20 Ausbildungs- und Verwendungskatalog Marine (AVK-M),
  - Dienstpostenkatalog,
- **Sanitätsdienst**
  - Katalog der Verwendungsmöglichkeiten im Sanitätsdienst der Bundeswehr.

## IV. Beispiele für Verwendungsmöglichkeiten

### a) Fachverwendungen

- Historikerstabsoffizier/-offizier MGFA
- Infrastrukturstabsoffizier/-offizier/-feldwebel
- Amtlich anerkannter Prüfer Kraftfahrzeuge
- NachrStOffz

- ABC/Se-Bootsmann
- Sanitätsfeldwebel Rettungsassistent
- 1. Kraftfahrer

**b) Stabsverwendungen**

- Referent
- S 1-Stabsoffizier
- S 6-Offizier und DV-Organisationsoffizier
- Sachbearbeiter S 1 – S 6
- Sanitätsoffizier MilFD Personaloffizier
- Sicherheitsbootsmann
- DV-Verbindungsunteroffizier PERFIS im Stabsgebiet 1

**c) Führungsverwendungen in der Truppe**

- Bataillonskommandeur
- Leiter Standortsanitätszentrum
- Kompanie-/Batteriechef
- Kompanie-/Staffelfeldwebel
- Zugführeroffizier der Truppengattung
- Abschnitts-/Kampfabschnittsbootsmann Bord/Land
- Gruppenführer

**d) Allgemeine Führungsverwendungen**

- Referats-/Dezernatsleiter
- Leiter Studentenfachbereich UniBw
- Branchchief/Sectionchief
- Inspektionsfeldwebel, Stationsleiter
- Hörsaalleiter
- Sanitätsfeldwebel und Bundeswehrkrankenhausfeldwebel

**e) Verwendungen mit besonderer Außenwirkung**

- Verteidigungsattaché
- Pressestabsoffizier
- Jugend-/Verbindungsoffizier
- Wehrdienstberatungs-/Informationsfeldwebel
- Sanitätsfeldwebel und Stabsdienstfeldwebel im Ausland
- Unteroffizier bei der Ausstellung UNSERE MARINE

**f) Lehrverwendungen**

- Dozent ZInFü
- Lehrstabsoffizier Taktik
- Fluglehroffizier 3./DtLwAusbStff USA
- Sanitätsdienstoffizier und Lehroffizier SanAkBw
- Panzergrenadierfeldwebel und Stationsausbilder HUS
- Militärkraftfahrlehrer

**Anlage 9**
(Nr. 906 a und b)
**Vordruck A**

## Erläuterungen der Wertungsstufen zur Förderungswürdigkeit des Beurteilten

**A =** Der Beurteilte sollte aufgrund seiner Eignung und Leistungen erst **nach weiterer Bewährung** für eine Förderung betrachtet werden.

**B =** Eignung und Leistungen des Beurteilten **entsprechen** den Anforderungen. Er ist **förderungswürdig**.

**C =** Eignung und Leistungen des Beurteilten liegen **über** den Anforderungen.

Eine Förderung wird mit Nachdruck empfohlen.

**D =** Eignung und Leistungen des Beurteilten liegen **erheblich** über den Anforderungen. Eine Förderung wird mit besonderem Nachruck empfohlen.

**E =** Der Beurteilte gehört aufgrund seiner Eignung und Leistungen zur **Spitzengruppe** der vergleichbaren Soldaten. Eine **vorrangige Förderung** wird empfohlen.

Die Vergabe einer Wertung setzt voraus, daß der Stellungnehmende zu den Aussagen und Wertungen des Beurteilenden qualifiziert Stellung genommen hat.

Die **Positivwertung** beginnt mit der Wertungsstufe B.

Mit der Vergabe dieser Wertung wird dokumentiert, daß der Soldat den gestellten Anforderungen, auch im Eignungs- und Leistungsvergleich, **gerecht** wird und **förderungswürdig** ist.

Bei Vergabe der Wertung A ist das Anhörungsverfahren gemäß Nrn. 626-629 anzuwenden.

## Sonderregelungen
## für die Vorlage von planmäßigen Beurteilungen
## der Offiziere nach erfolgreichem Abschluß des Studiums

Für die planmäßigen Beurteilungen der Leutnante/Leutnante zur See, Oberleutnante/Oberleutnante zur See und ggf. Hauptleute/Kapitänleutnante, die **mit Erfolg** an einer Universität der Bundeswehr studiert haben, gilt folgende Regelung: **Ä**

**a)** Die Offiziere sind erst zu beurteilen, wenn sie nach Abschluß der auf das Studium folgenden Ausbildung 12 Monate Dienst in einer ihrem Dienstgrad entsprechenden Verwendung geleistet haben. Die Zeiten nach dem Studium, die zwischen den Lehrgängen liegen und in denen der Offizier Dienst in der Truppe leistet, rechnen auf diese 12 Monate an. Für Offiziere der Heeresfliegertruppe rechnen Hubschraubergrundausbildung und Flugtaktische Ausbildung als Truppendienst.

Folgende Sonderregelungen sind zu beachten:

- Offiziere des Radarführungsdienstes der Luftwaffe sind 12 Monate nach Abschluß des Lehrgangs Radarleitoffizier Modul Radarleitdienst oder Modul Radarflugmeldedienst,
- Offiziere der Militärischen Flugsicherung sind 12 Monate nach Ablauf der Lehrgänge Militärische Flugsicherung B oder Militärische Flugsicherung C und
- Offiziere des fliegerischen Dienstes von Luftwaffe und Marine sind nach erfolgreichem Abschluß der Grund- und Fortgeschrittenenausbildung

zu beurteilen.

**b)** Die Vorgesetzten von Truppenteilen und Dienststellen, bei denen die Offiziere mindestens 4 Wochen Dienst leisten, fassen bei Wechsel der Unterstellung der Offiziere Beurteilungsbeiträge gemäß Nr. 503 f ab. Sie sind dem zuständigen Vorgesetzten unmittelbar zu übersenden.

**c)** Für die Offiziere sollen Beurteilungsvermerke erstellt werden, wenn sie an Laufbahn- und Fachlehrgängen oder Ausbildungsabschnitten teilnehmen, die mit **bewerteten** Lehrgangsleistungen abschließen (Nr. 219 a).

**Regelungen**
**für das Abfassen einer Stellungnahme über**
**Soldaten in einem Mannschaftsdienstgrad, die für eine Laufbahn**
**der Offiziere vorgeschlagen werden oder die Zulassung**
**hierfür beantragen**

Bei Vorschlägen für oder Anträgen von Soldaten in einem Mannschaftsdienstgrad auf Übernahme oder Zulassung zu einer Laufbahn der Offiziere gelten folgende Regelungen:

**a)** **An Stelle** einer Laufbahnbeurteilung **ist** durch den nächsten Disziplinarvorgesetzten eine **Stellungnahme** abzugeben, wenn der Bewerber **6 Monate und mehr** Dienst geleistet hat. Bei einer Dienstzeit von **weniger** als 6 Monaten **kann** eine Stellungnahme abgegeben werden.

**b)** Die Offizierbewerberprüfzentrale benötigt **vorrangig** Informationen hinsichtlich der charakterlichen Eignung des Bewerbers. Daher sollte sich die Stellungnahme **schwerpunktmäßig** auf diesen Persönlichkeitsbereich beziehen. Es sollte **besonders** auf folgende Merkmale eingegangen werden:

- Verantwortungsbewusstsein,
- Einsatzbereitschaft,
- Eigenständigkeit,
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen,
- Teambefähigung/soziale Kompetenz.

**c)** Die Stellungnahme muß eine **begründete** Aussage darüber enthalten, ob die Übernahme oder Zulassung **befürwortet** oder **nicht befürwortet** wird.

**d)** Der nächsthöhere Disziplinarvorgesetzte hat ebenso zur Eignung des Soldaten Stellung zu nehmen und festzustellen, ob die Übernahme oder Zulassung befürwortet oder nicht befürwortet wird.

**e)** Die Bestimmungen über die Anhörung (Nrn. 626-629) und die Eröffnung (Nrn. 701-703) sind zu beachten.

# Richtlinien, Bearbeitungshinweise und Beispiele für das Dienstzeugnis für Soldaten

## I. Richtlinien und Bearbeitungshinweise

### a) Allgemeines

Das **Dienstzeugnis** soll den Soldaten den Übergang in das zivile Berufsleben erleichtern. Dieser Übergang kann sich gerade bei Soldaten, die in Verwendungen mit geringer zivilberuflicher Verwertbarkeit eingesetzt waren, schwierig gestalten. Das Dienstzeugnis ist so abzufassen, daß es im **zivilen** Bereich verstanden und ausgewertet werden kann. Es ist ein **unverzichtbarer** Bestandteil von **Bewerbungsunterlagen.**

### b) Zuständigkeit und Inhalt

- Das Dienstzeugnis erstellt der **nächste Disziplinarvorgesetzte**. Er trägt damit eine große Verantwortung und muß sich bewusst sein, daß dieses Zeugnis in der Regel der einzige qualitative Nachweis über die bisherige militärische Berufstätigkeit des Soldaten ist und daher über die zukünftigen zivilberuflichen und sozialen Chancen des Soldaten mitentscheiden kann.
- Auf die Ausübung der Befugnisse und die Tätigkeit als Vertrauensperson, nicht freigestellter Soldatenvertreter in der Personalvertretung oder als Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen ist nur auf Wunsch des Soldaten einzugehen. Ä

  Die Tätigkeit als Vertrauensperson oder Soldatenvertreter in der Personalvertretung wird nicht beurteilt.
- Die Leistungs- und Persönlichkeitsmerkmale des Soldaten und seine besonderen Fähigkeiten und Erfahrungen sind herauszustellen, z.B. Verantwortungsbewusstsein, Menschenführung, Zusammenarbeit, Organisatorisches Können.
- Die **Fürsorgepflicht** gebietet es, daß der Disziplinarvorgesetzte das Dienstzeugnis mit besonderer Sorgfalt erstellt. Es stellt **kein** Disziplinierungsmittel dar. Es muß der Wahrheit entsprechen, soll in **fürsorglichem Wohlwollen** erstellt sein, jedoch Übertreibungen vermeiden. Dabei kommt es darauf an, in kurzer Form anschaulich das Wesentliche darzustellen. Der Vorgesetzte soll sich daher auf möglichst eine, höchstens jedoch zwei DIN A 4-Seiten beschränken.
- Dem Soldaten ist bei Beendigung seines Wehrdienstes von mindestens der Dauer des Grundwehrdienstes **ohne Antrag** ein Dienstzeugnis zu erteilen. Bei einem kürzeren, jedoch mindestens vier Wochen dauernden Wehrdienst erhält der Soldat ein Dienstzeugnis **auf Antrag**. Für Soldaten der Besoldungsgruppe B 6 und höher ist ein Dienstzeugnis **nur auf Antrag** zu erstellen. Versäumt der nächste Disziplinarvorgesetzte das zeitgerechte Erstellen eines Dienstzeugnisses, behält er seine Zuständigkeit auch, wenn der Soldat bereits aus dem Wehrdienst ausgeschieden ist. I Ä I

**Änderung 2**

Ä Dies gilt auch in den Fällen, in denen ein Dienstzeugnis nur auf Antrag zu erstellen ist.
Das Dienstzeugnis muß die **gesamte** zusammenhängende Zeit des Wehrdienstes umfassen, aus dem der Soldat ausscheidet.

- Der Soldat kann eine angemessene Zeit vor dem Ende des Wehrdienstes ein **vorläufiges Dienstzeugnis** beantragen, wenn er dieses für Bewerbungszwecke benötigt.
- Vor Freistellung des Soldaten vom militärischen Dienst zur Teilnahme am allgemeinberuflichen Unterricht oder der vorgezogenen Fachausbildung ist ein **vorläufiges Dienstzeugnis** von dem vor der Freistellung zuständigen Disziplinarvorgesetzten zu erstellen.
- Für Soldaten in den Laufbahnen des Sanitätsdienstes, des Militärmusikdienstes und des militärgeographischen Dienstes ist **auf Wunsch** vom zuständigen Fachvorgesetzten ein fachlicher Leistungsnachweis zu erstellen und dem Dienstzeugnis als Anlage beizufügen.
- Bei der Erstellung des Dienstzeugnisses ist der Soldat zu **beteiligen**, um dessen Vorstellungen und individuelle Erfordernisse für Bewerbung und Berufswahl berücksichtigen zu können.
- Es besteht eine **Anhörungspflicht** des Soldaten. Die Anhörungsvorschriften sind zu beachten (ZDv 20/6 Nrn. 626-628).
- Eine Stellungnahme des nächsthöheren Disziplinarvorgesetzten ist **nicht** vorgesehen.
- Die äußere Form des Dienstzeugnisses soll seinem Verwendungszweck als Bewerbungsunterlage entsprechen. Es ist auf **festem, weißem** Papier und in DIN-Format A 4 zu erstellen.
- Das Dienstzeugnis ist zweifach (Marine: dreifach) zu erstellen und entsprechend zu kennzeichnen. Die erste Ausfertigung erhält der Soldat, die zweite Ausfertigung ist der Personalakte des Soldaten beizufügen. In der Marine ist die dritte Ausfertigung der Personalbearbeitenden Stelle für die Aufnahme in die Stammakte des Soldaten zu übersenden.
- Unabhängig vom Dienstzeugnis können **auf Wunsch** des Soldaten für Bewerbungen **weitere** Schreiben, die zivilberuflich verwertbar sind, ausgestellt werden, z.B. Lehrgangsnachweise oder andere militärische Qualifikationsnachweise. Grundlage hierfür ist der Inhalt des Dienstzeugnisses.
- Militärspezifische Begriffe und militärische Abkürzungen, wie z.B. ATN, HVO, S 3-Offz, PzInstFw, FlaRakWtgMstr HAWK Radar/Elo, sind zu vermeiden. Die Begriffe sind so umzusetzen, dass sie für eine Einordnung des Bewerbers in zivile Anforderungsprofile oder Verwendungsmöglichkeiten verständlich und nutzbar gemacht werden können.

**c) Gliederung des Dienstzeugnisses**

- **Allgemeine Angaben in einem Einleitungssatz**
  (Angaben zur Person, Gesamtdienstzeit, letzte Dienststellung/Verwendung, Zeitpunkt Dienstzeitende)

- **Darstellung des Ausbildungsganges**
  (Dokumentation **wesentlicher** allgemeinmilitärischer und fachlicher, vor allem zivilberuflich verwertbarer Qualifikationen)
- **Kurzdarstellung der wahrgenommenen Dienststellungen/Tätigkeiten**
  (Aufnahme der für die „Einschätzung“ durch den zivilen Arbeitgeber wesentlichen Verwendungen/Tätigkeiten mit Leistungsbewertungen)
- **Aussagen zur Persönlichkeit**
  (Darstellung der Eignung und Bewährung in Führungs- und Fachfunktionen, z.B. Führungsfähigkeit, Teambefähigung, Verantwortungsbewusstsein, Befähigung zur Betriebsführung)
- **Gesamtbewertung von Führung, Verhalten und Leistung**
  (Verzicht auf Nutzung einer Bewertungsskala; ggf. Hinweise auf besondere Anerkennungen und Auszeichnungen, wie z.B. die Förmliche Anerkennung oder die Verleihung von Ehrenmedaille/Ehrenkreuz der Bundeswehr)
- **Schlußsatz**
- **Unterschrift, Dienstgrad, Dienststellung, Dienststempel**

**d) Formulierungsvorschläge zu den Gliederungsabschnitten**

**(1) Allgemeine Angaben in einem Einleitungssatz**

- Herr Stabsunteroffizier Jochen Klein, geboren am 30.01.1975, verläßt am 31.03.1998 nach vierjähriger Dienstzeit die Bundeswehr. Er trat am 01.04.1994 als Wehrpflichtiger in die Nachschubtruppe ein und wird bis heute als 1. Waffengeräteverwalter eingesetzt.
- Herr Oberbootsmann Udo Fischer, geboren am 17.11.1971, wird nach Ablauf seiner achtjährigen Verpflichtungszeit auf eigenen Wunsch die Bundeswehr verlassen.

**(2) Darstellung des Ausbildungsganges**

- Nach erfolgreichem Abschluß der Laufbahn- und Fachlehrgänge zum Unteroffizier und Feldwebel mit insgesamt guten Ergebnissen wurde Herr Maier schwerpunktmäßig als Materialnachweisfeldwebel im Bataillonsstab eingesetzt. Durch seine überragenden Kenntnisse und Fertigkeiten in der Datenverarbeitung konnte er in den Bereichen Materialanforderung und -lagerung deutliche Verbesserungen bei den Betriebsabläufen erreichen, die zu beträchtlichen wirtschaftlichen Einsparungen geführt haben.

- Herr Müller hat nach Bestehen der Auswahlprüfung für die Laufbahn der Offiziere des Truppendienstes und nach der Ausbildung zum Offizier an der Universität der Bundeswehr in Hamburg Wirtschafts- und Organisationswissenschaften studiert. Das Studium schloß er als Diplom-Kaufmann in Mindestzeit mit weit überdurchschnittlichem Ergebnis ab. Anschließend wurde er in einem mehr als dreimonatigen Fachlehrgang zum Nachschuboffizier ausgebildet.

**(3) Kurzdarstellung der wahrgenommenen Dienststellungen/Tätigkeiten**

- Herr Hauptgefreiter Huber war als Panzerfahrer in der Kompanie eingesetzt. In dieser Funktion hatte er das Fahrzeug während der Ausbildung und in Einsatzübungen sach- und fachgerecht einzusetzen. Im weiteren lag die Pflege und Wartung des Panzers und des dazu gehörigen umfangreichen Materials in seiner Verantwortung.
- Herr Müller wurde zunächst als Bootsoperationsoffizier und II. Wachoffizier auf einem Schnellboot verwendet. Er war damit nach Weisung des Kommandanten beauftragt, das Boot seemännisch und navigatorisch zu handhaben. Im weiteren hatte er die Verantwortung für 8 Unteroffiziere/Mannschaften, für die Leitung des Brücken- und Deckdienstes und für die Nachweisführung des Munitionsbestandes, von Waffen und Gerät. Führungsvermögen, Belastbarkeit und Leistungswille waren Voraussetzungen für diese fordernden Aufgaben.

**(4) Aussagen zur Persönlichkeit**

- Er hat seine verantwortungsvolle Tätigkeit mit fachlichem Geschick, hohem technischen Verständnis und großer Sorgfalt erfüllt. Darüber hinaus hatte er durch sein aufgeschlossenes und entgegenkommendes Verhalten erheblichen Anteil daran, daß innerhalb der Panzerbesatzung ein erfreuliches Arbeitsklima bestand, das auch die Ursache für die überdurchschnittlichen Leistungsergebnisse war.

  Herr Oberfeldwebel Kohl hat mit Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewußtsein die ihm unterstellten 50 Soldaten ausgebildet und geführt. Den umfangreichen Lehrstoff vermittelte er mit zeitgemäßen methodischen und didaktischen Maßnahmen und Ideenreichtum bei der Darstellung von Fallbeispielen. Auch in der praktischen Umsetzung und Anwendung der Lerninhalte überzeugte er durch Leistungsbereitschaft, Aufgeschlossenheit, aber auch Konsequenz im Handeln und Vorgehen. Autorität und Weitsicht machten ihn zu einem Mitarbeiter, der bei Vorgesetzten und Untergebenen gleichermaßen Anerkennung fand.

**(5) Gesamtbewertung von Führung, Verhalten und Leistung**

Eine Bewertung in Wertungsstufen ist **nicht** vorzunehmen. Statt dessen soll die Qualifikation von Führung, Verhalten und Leistung **abschließend** in freier Beschreibung erfolgen.

- Herr Kapitänleutnant Bach überzeugte als Vorgesetzter. Er verstand es in besonderem Maß, die ihm unterstellten Soldaten und zivilen Mitarbeiter umsichtig und verantwortungsbewußt anzuleiten und einzusetzen. Die vielschichtigen und herausfordernden Aufgaben erfüllte er auch unter Termindruck und in körperlichen Belastungssituationen stets zur vollen Zufriedenheit seiner Vorgesetzten. Er gehörte zur Spitzengruppe der Offiziere des Geschwaders.
- Herr Hauptgefreiter Adam hatte durch sein aufrichtiges und natürliches Verhalten die Anerkennung aller Kompanieangehörigen gewonnen. Mit ihm verliere ich einen kompetenten und anerkannten Mitarbeiter.

**(6) Schlußsatz**

- Herr Hauptmann Karl verläßt die Bundeswehr auf eigenen Wunsch. Ich bedauere sein Ausscheiden außerordentlich und wünschen ihm für seinen weiteren beruflichen Werdegang alles Gute, viel Glück und Erfolg.
- Ich bedauere, daß Herr Obermaat Ludwig aus der Bundeswehr ausscheidet. Ich danke ihm für die erfolgreiche Zusammenarbeit und wünsche ihm für seine neue Tätigkeit alles Gute.

## II. Beispiele

Bei der Erstellung von Dienstzeugnissen kommt es darauf an, **klar** und **anschaulich** zu formulieren, die **wesentlichen** Aufgaben und Verantwortungen darzustellen und das **Charakteristische** der Persönlichkeit zu betonen.

Die nachfolgenden **Beispiele** für ein „Vorläufiges Dienstzeugnis“ und ein „Dienstzeugnis“ dienen als **Anhalt**.

**Beispiel**

3./Pionierbataillon....
Kompaniechef

X-Stadt, 26.02.1998
A-Kaserne
Tel.: .....

**Vorläufiges**
**Dienstzeugnis**

Herr Oberfeldwebel Hans Meier, geboren am 28. Januar 1970 in Y-Stadt, leistet vom 1. April 1988 bis heute Wehrdienst. Am 30. September 2000 wird er auf eigenen Wunsche die Bundeswehr verlassen. Seit Frühjahr 1992 ist Herr Meier als Pionierfeldwebel und Zugführer in der Kompanie eingesetzt.

Er wird Anfang April 1998 die Kompanie verlassen, um in Vorbereitung auf sein ziviles Berufsleben die zivilberuflich anerkannte Ausbildung zum Kraftverkehrsmeister zu beginnen.

Nach bestandenem Auswahlverfahren und erfolgreicher, überdurchschnittlicher Laufbahnprüfung zum Unteroffizier wurde Herr Meier zunächst als Pionierunteroffizier verwendet. Er war für die Führung und Ausbildung von ca. 10 Soldaten verantwortlich. Weiterhin war ihm umfangreiches Gerät und Material anvertraut. Herr Meier überzeugte bei der Durchführung der Aufgaben durch Kompetenz als Menschenführer, Ideenreichtum bei der Ausbildung und Sorgfalt beim Handeln. Er qualifizierte sich damit für die Feldwebellaufbahn.

Die erforderlichen Laufbahnlehrgänge zum Feldwebel bestand er ebenso überdurchschnittlich wie die weiteren Ausbildungsmaßnahmen:

- „Menschenführung und Organisation in den Streitkräften“ an der Deutschen Angestellten Akademie in Mainz mit der Prüfung zum „Ausbilder der Ausbilder“ vor dem Prüfungsausschuß der Industrie- und Handelskammer,
- „Lufttransport“ an der Luftlandeschule Schongau mit der Qualifikation als Luftverladefeldwebel.

Daneben hat er die militärischen Fahrerlaubnisklassen erworben, die ihn befähigen, alle gängigen Radfahrzeuge der Bundeswehr zu führen. Dies entspricht den zivilen Fahrerlaubnisklassen 1, 2 und 3 und dem Personenbeförderungsschein. Weiterhin hat er die Berechtigungen zum Betrieb der Planierraupe und des Autokrans über 5,5 t erworben. Neben seiner Führungsverwendung wurde ihm die Aufgabe als Pioniermaschineneinsatzfeldwebel mit der Planung und Steuerung des Einsatzes von ca. 20 Kraftfahrzeugen, der Organisation der Wartungsarbeiten und der Koordination der Instandsetzung von Schadfahrzeugen mit den Instandsetzungsdiensten im militärischen und zivilen Bereich übertragen.

Oberfeldwebel Meier hat seine Befähigung zur Menschenführung für die ihm unterstellten 40 Soldaten, sein Organisationsgeschick und seine handwerklichen Fertigkeiten vielfach dokumentieren können. Sein großes fachliches Können und sein herausragendes technisches Verständnis haben sich gerade bei Übungsplatzaufenthalten und im Geländedienst für die ganze Kompanie erfolgbringend ausgewirkt. Seine Leistungen wurden zweimal mit einer „Förmlichen Anerkennung“ und durch die Aushändigung des Ehrenkreuzes der Bundeswehr in Silber gewürdigt.

Ich bin mir sicher, daß er durch seine ruhige und sachliche Art und seine unbestreitbare Fachkompetenz auch in Zukunft den beruflichen Herausforderungen qualifiziert begegnen wird.

Ich bedauere das Weggehen dieses profilierten, fachlich kompetenten und im Umgang aufgeschlossenen Mitarbeiters und wünsche ihm für die berufliche und private Zukunft Erfolg, Glück und Zufriedenheit.

Unterschrift

Dienststempel

_____

Müller, Hauptmann

**Beispiel**

Fliegerhorstgruppe/
Jagdbombergeschwader .....
Kommandeur

X-Stadt,
26.02.1998
A-Kaserne
Tel.: .....

**Dienstzeugnis**

Herr Hauptmann Diplom-Kaufmann Klaus Müller, geboren am 31. August 1966 Y-Stadt, verläßt zum 31. März 1998 nach Ablauf seiner zwölfjährigen Dienstzeit als Offizier auf Zeit die Bundeswehr.

Nach bestandener Auswahlprüfung wurde Herr Müller für die Laufbahn der Offiziere zugelassen. Im Anschluß an die erfolgreiche Ausbildung zum Offizier studierte er Wirtschafts- und Organisationswissenschaften an der Universität der Bundeswehr in Hamburg. Das Studium schloß er in Mindestzeit im Februar 1991 überdurchschnittlich ab. Anschließend erfolgten eine mehr als 1-jährige fachliche Ausbildung zum Transportoffizier an einer Fachschule, der Erwerb der Fahrerlaubnisklassen 1, 2 und 3 sowie die Teilnahme am Lehrgang Materialerhaltung und an weiteren fachlichen Fortbildungsmaßnahmen unter Einbindung von DV-Anteilen.

Bis Herbst 1995 wurde Herr Müller als Luftwaffentransportoffizier bei einer Kraftfahrzeugstaffel in einem Versorgungsverband eingesetzt. Zu seinen Aufgaben gehörten die Führung und Ausbildung von ca. 100 unterstellten Soldaten und zivilen Mitarbeitern und die Steuerung des Einsatzes von ca. 200 Kraftfahrzeugen mit einer jährlichen Gesamtfahrleistung von ca. 1,5 Millionen Kilometern. Darüber hinaus hatte er die Verantwortung für die Wartung und Pflege dieses Materials. Herr Müller konnte diese umfangreichen Tätigkeiten stets zur Zufriedenheit seiner Vorgesetzten erfüllen. Aufgrund seiner menschlichen Qualifikation, profunder Fachkenntnisse und seiner Organisationsbefähigung wurde er für die Verwendung als Staffelchef ausgewählt und in einem 8-wöchigen Lehrgang speziell für die Führung einer Staffel ausgebildet.

Seit 1. Oktober 1995 ist Hauptmann Müller mit der Führung der Kraftfahrzeugstaffel des Geschwaders beauftragt. Er trägt somit die Verantwortung für ca. 200 Soldaten und zivile Mitarbeiter, hat den Einsatz von ca. 300 Kraftfahrzeugen und Anhängern mit einer jährlichen Gesamtfahrleistung von ca. 3 Millionen Kilometern zu gewährleisten und die erforderliche Instandsetzung zu planen und durchzuführen. Darüber hinaus hat er jährlich die Ausbildung von ca. 600 Fahrschülern in einer eigenen Fahrschule sicherzustellen.

Hauptmann Müller konnte diese fordernden Aufgaben mit ausgeprägtem Sachverstand, hoher Effizienz beim Einsatz von Personal und Material und lobenswertem Einsatzwillen bewältigen. In den taktischen Überprüfungen durch Vertreter alliierter Streitkräfte überzeugte er durch seine umfassenden englischen Sprachkenntnisse und seine geistige Beweglichkeit.

Hauptmann Müller geht zielstrebig und methodisch geschickt vor. Er versteht es, Menschen zu motivieren und zu fordern. Sachverstand, Umsicht und Weitblick kennzeichnen seine Persönlichkeit.

Insgesamt ein Offizier, der mein Vertrauen und meine Wertschätzung erlangt hat. Ich bedauere sein Ausscheiden und wünsche ihm für seinen weiteren Werdegang Glück und viel Erfolg.

Unterschrift

Dienststempel

_____

Fischer, Oberstleutnant

Änderung 2

Truppenteil/Dienststelle

**Vordruck B**

**Verteiler**

☐ 1. Personalbearbeitende Stelle

☐ 2. Nebenakte (soweit geführt)

☐ 3. Soldat

ZDv 20/6

Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung für Unteroffiziere ohne Portepee

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad<br>, | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | |
| **06** Dienstposten | seit (Datum) | **07** Dem Beurteilenden unterstellt seit | **08** Ernennungsdatum |

## B. Angaben zur Beurteilung

**01** Beurteilungsart

**a)** Planmäßige Beurteilung ☐ **b)** Sonderbeurteilung ☐

**02** Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

**a)** Persönliche Kontakte ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter

**03** Fachlicher Beurteilungsbeitrag (nur für Soldaten im San-, MilMusik- und GeoInfoDBw)

☐ entfällt ☐ beigefügt des ☐ nicht beigefügt, weil | Anlagenblätter (Gesamtzahl)

## C. Beschreibung der im Beurteilungszeitraum ausgeführten Aufgaben/Tätigkeiten (mit Zeitangaben von/bis)

## D. Fremdsprachenkenntnisse (Sprache, SLP/Stufe, Datum Sprachprüfung/aktuelle Vorprüfung)

## E. Leistungen im Beurteilungszeitraum

| **I. Einzelmerkmale** | **Wertung** Stufe | nb | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) |
|---|---|---|---|
| **01 Einsatzbereitschaft** | | | |
| **02 Eigenständigkeit** | | | |
| **03 Belastbarkeit** | | | |
| **04 Durchsetzungsverhalten** | | | |
| **05 Auffassungsgabe** | | | |
| **06 Ausdruck** | | | |
| **07 Zusammenarbeit** | | | |
| **08 Praktisches Können** | | | |
| **09 Organisatorisches Können** | | | |
| **10 Dienstaufsicht** | | | |
| **11 Fürsorgeverhalten** | | | |

1 = Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen *
2 = Leistungen entsprechen im wesentlichen den Anforderungen
3 = Leistungen entsprechen den Anforderungen
4 = Leistungen übertreffen erkennbar die Anforderungen
5 = Leistungen übertreffen erheblich die Anforderungen
6 = Leistungen übertreffen sehr deutlich die Anforderungen
7 = Leistungen überragen in außergewöhnlichem Maß die Anforderungen (Spitzenleistung) *

Anlage 13/1



. . .

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) für ,

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter) vom:

## II. Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen

(∗ Begründung der Wertungen 1, 7; ggf. Erläuterungen und Differenzierungen zu Wertungen, besondere Schwächen und Stärken, Angaben zu Sportleistungsnachweisen)

## F. Freie Beschreibung

(Verantwortungsbewusstsein, geistige Befähigung, Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung, Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung, herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis, Bewährung im Einsatz und ergänzende Aussagen)

## G. Verwendungsvorschläge

**01** Vorschlag für weitere Verwendung (Bereich/Ebene), für Mob-Verwendung (soweit erforderlich)

**02** Vorschlag für weitere Ausbildung

## H. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

| Ort, Datum, Unterschrift | Name, Dienstgrad, Dienststellung |
|---|---|
| , | |

für (Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) , vom: (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

## I. Erklärung des Beurteilten

**01 Meine Vorstellung zum weiteren Werdegang** (z.B. Verwendung, örtlicher Bereich):

**02** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____ , _____

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

für ,

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

vom:

## J. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## K. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## L. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

Ort, Datum, Unterschrift

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## M. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum
beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

**N. Ergänzende Angaben**

Schutzbereich 2

Vordruck C

ZDv 20/6

Änderung 2

Truppenteil/Dienststelle

**Verteiler**

☐ Personalbearbeitende Stelle

☐ Kreiswehrersatzamt

☐ Soldat

Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung bei Wehrdienstleistungen

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad | | **02** Personenkennziffer | **03** Dienstgrad |
|---|---|---|---|
| **04** PersBSt | **05** Beorderungstruppenteil | **06** Beorderungsverwendung | **07** ausgeübter Beruf |

## B. Wehrdienstleistung

**01** Wehrdienstleistung

| ☐ Einzelwehrübung/ Einzelübung | ☐ Truppenwehrübung/ Truppenübung | | ☐ besondere Auslandsverwendung |
|---|---|---|---|
| vom–bis (Datum) | vom–bis (Datum) | bei (Übungstruppenteil/Dienststelle) | vom–bis (Datum) |

| als (Tätigkeit) | Dotierung der Tätigkeit nach STAN |
|---|---|

**02** Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

| **a)** Persönliche Kontakte | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter |
|---|---|---|
| ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | | |

## C. Beschreibung der während der Wehrdienstleistung ausgeführten Aufgaben/Tätigkeiten (mit Zeitangaben von–bis)

## D. Fremdsprachenkenntnisse (Sprache, SLP/Stufe, Datum Sprachprüfung/aktuelle Vorprüfung)

## E. Fachlicher Beurteilungsbeitrag (nur für Reservisten im San-, MilMusik- und GeoInfoDBw)

| ☐ entfällt ☐ beigefügt des | Anlagenblätter (Gesamtzahl) |
|---|---|
| ☐ nicht beigefügt, weil | |

## F. Leistungen im Beurteilungszeitraum

| **I. Einzelmerkmale** | **Wertung** | | Änderung der Wertung |
|---|---|---|---|
| | **Stufe** | **nb** | (Stufe, Namenszeichen) |
| **01 Einsatzbereitschaft** | | | |
| **02 Eigenständigkeit** | | | |
| **03 Belastbarkeit** | | | |
| **04 Durchsetzungsverhalten** | | | |
| **05 Auffassungsgabe** | | | |
| **06 Ausdruck** | | | |
| **07 Zusammenarbeit** | | | |
| **08 Praktisches Können** | | | |
| **09 Organisatorisches Können** | | | |
| **10 Dienstaufsicht** | | | |
| **11 Fürsorgeverhalten** | | | |

1 = Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen (Begründung unter F. II.)
2 = Leistungen entsprechen im wesentlichen den Anforderungen
3 = Leistungen entsprechen den Anforderungen
4 = Leistungen übertreffen erkennbar die Anforderungen
5 = Leistungen übertreffen erheblich die Anforderungen
6 = Leistungen übertreffen sehr deutlich die Anforderungen
7 = Leistungen überragen in außergewöhnlichem Maß die Anforderungen (Spitzenleistung) (Begründung unter F. II.)

Anlage 14/1

noch F. Leistungen im Beurteilungszeitraum

**II. Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen**

(Begründung der Wertungen 1, 7; ggf Erläuterungen und Differenzierungen zu Wertungen, besondere Schwächen und Stärken, Angaben zu Sportleistungsnachweisen)

**G. Freie Beschreibung**

(Verantwortungsbewußtsein, geistige Befähigung, Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung, Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung, herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis, Bewährung im Einsatz und ergänzende Aussagen)

**H. Verwendungsvorschläge**

**01** Vorschlag für weitere Beorderungsverwendung

**02** Vorschlag für weitere Ausbildung

**I. Beurteilender Vorgesetzter** (Beurteilungsdatum)

Ort, Datum, Unterschrift

Name, Dienstgrad, Dienststellung

Änderung 2

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für

vom:

**J. Erklärung des Beurteilten**

**01**

☐ Die Verwendungsvorschläge entsprechen meinen Vorstellungen

☐ Verwendungsvorschläge aus meiner Sicht:

**02** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir ausgehändigt am _____

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Beigefügt ist meine schriftliche Äußerung vom

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____

Anlage 14/3

. . .

Änderung 2

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für

vom:

## K. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

**Die Beurteilung habe ich geprüft**

☐ Ausreichende Erkenntnisse über den Wehrdienstleistenden liegen mir nicht vor. Daher keine Stellungnahme.

☐ Stellungnahme:

Ort, Datum, Unterschrift

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## L. Eröffnung der abweichenden Stellungnahme

Der Entwurf der Stellungnahme wurde mir ausgehändigt am _____

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Beigefügt ist meine schriftliche Äußerung vom

Die vorstehende Stellungnahme wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Stellungnahme erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

Anlage 14/4

. . .

**M. Ergänzende Angaben**

**Vordruck D**

Truppenteil/Dienststelle

**Verteiler**

☐ 1. Personalbearbeitende Stelle

☐ 2. Nebenakte

☐ 3. Soldat

Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung bei Eignungsübungen

(Offiziere und Unteroffiziere mit Portepee)

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad<br>, | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | **06** Diensteintritt (Datum) |
| **07** Tätigkeit | | | **08** Dem Beurteilenden unterstellt seit |

## B. Angaben zur Beurteilung

**01** Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

**a)** Persönliche Kontakte ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich

**b)** Arbeitsergebnisse

**c)** Beiträge Dritter

**02** Fachlicher Beurteilungsbeitrag (nur für Soldaten im San-, MilMusik- und GeoInfoDBw)

☐ entfällt ☐ beigefügt des

☐ nicht beigefügt, weil

Anlagenblätter (Gesamtzahl)

## C. Beschreibung der während der Eignungsübung ausgeführten Tätigkeiten/Aufgaben (mit Zeitangaben von/bis)

## D. Fremdsprachenkenntnisse (Sprache, SLP/Stufe, Datum Sprachprüfung/aktuelle Vorprüfung)

## E. Leistungen im Beurteilungszeitraum

| I. Einzelmerkmale | Wertung Stufe | Wertung nb | Änderung der Wertung (Stufe, Namenszeichen) |
|---|---|---|---|
| **01 Einsatzbereitschaft** | | | |
| **02 Eigenständigkeit** | | | |
| **03 Belastbarkeit** | | | |
| **04 Durchsetzungsverhalten** | | | |
| **05 Auffassungsgabe** | | | |
| **06 Ausdruck** | | | |
| **07 Zusammenarbeit** | | | |
| **08 Praktisches Können** | | | |
| **09 Organisatorisches Können** | | | |

1 = Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen *
2 = Leistungen entsprechen im wesentlichen den Anforderungen
3 = Leistungen entsprechen den Anforderungen
4 = Leistungen übertreffen erkennbar die Anforderungen
5 = Leistungen übertreffen erheblich die Anforderungen
6 = Leistungen übertreffen sehr deutlich die Anforderungen
7 = Leistungen überragen in außergewöhnlichem Maß die Anforderungen (Spitzenleistung) *



Bw 3415/V-03.03

Der Vordruck wird als elektronisches Formular ausschließlich vom BAWV ZA 3 zur Verfügung gestellt.

. . .

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## II. Ergänzende Kennzeichnungen zu den Einzelmerkmalen

(∗ Begründung der Wertungen 1, 7; ggf. Erläuterungen und Differenzierungen zu Wertungen, besondere Schwächen und Stärken, Angaben zu Sportleistungsnachweisen)

## F. Freie Beschreibung

(Verantwortungsbewußtsein, geistige Befähigung, Eignung zur Menschenführung/Teambefähigung, Befähigung zur Einsatz- und Betriebsführung, herausragende charakterliche Merkmale, Kameradschaft, berufliches Selbstverständnis und ergänzende Aussagen)

## G. Empfehlung

**01** Die Berufung in das Dienstverhältnis eines

☐ Berufssoldaten ☐ Soldaten auf Zeit ☐ wird empfohlen ☐ wird nicht empfohlen

**02**

☐ Die Verlängerung der Eignungsübung wird empfohlen

## H. Verwendungsvorschläge

## I. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

| Ort, Datum, Unterschrift | Name, Dienstgrad, Dienststellung |
|---|---|
| , | |

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## J. Erklärung des Beurteilten

**01** Ich bin mit

☐ der Ernennung zum Berufssoldaten ☐ der Ernennung zum Soldaten auf Zeit

☐ einer Verlängerung der Eignungsübung

☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden

**02** Verwendungsvorschläge aus meiner Sicht

**03** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____, _____

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## K. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

**Empfehlung mit Begründung** (Abschnitt G.)

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## L. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## M. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

**Empfehlung mit Begründung** (Abschnitt G.)

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## N. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

Vordruck E



Truppenteil/Dienststelle

**Verteiler**

☐ 1. Personalbearbeitende Stelle

☐ 2. Nebenakte

☐ 3. Soldat

Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung bei Eignungsübungen

(Unteroffiziere ohne Portepee und Mannschaften)

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| , | | | |
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | **06** Diensteintritt (Datum) |
| **07** Tätigkeit | | | **08** Dem Beurteilenden unterstellt seit |

## B. Angaben zur Beurteilung

Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

| **a)** Persönliche Kontakte | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter |
|---|---|---|
| ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | | |

## C. Begründete Empfehlung

**01**

☐ Die Berufung in das Dienstverhältnis eines Soldaten auf Zeit wird nicht empfohlen

**02**

☐ Verlängerung der Eignungsübung wird empfohlen

**03** Begründung

## D. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

| Ort, Datum, Unterschrift | Name, Dienstgrad, Dienststellung |
|---|---|
| , | |

## E. Erklärung des Beurteilten

**01** Ich bin mit der Verlängerung der Eignungsübung

☐ einverstanden

☐ nicht einverstanden

**02** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

, _____

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## F. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

**Die Beurteilung habe ich geprüft**

☐ Ausreichende Erkenntnisse über den Eignungsübenden liegen mir nicht vor. Daher keine Stellungnahme.

☐ Stellungnahme mit begründeter Empfehlung (Abschnitt B.):

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## G. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

für , vom:

## H. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

**Die Beurteilung habe ich geprüft**

☐ Ausreichende Erkenntnisse über den Eignungsübenden liegen mir nicht vor. Daher keine Stellungnahme.

☐ Stellungnahme mit begründeter Empfehlung (Abschnitt B.):

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## I. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

Vordruck F

Truppenteil/Dienststelle

**Verteiler**

☐ 1. Personalbearbeitende Stelle

☐ 2. Nebenakte

☐ 3. Soldat



Persönlich! Personalangelegenheit!

# Laufbahnbeurteilung

Anlass

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| , | | | |
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | **06** Status |
| | | | |

| **07** Dienstposten | seit (Datum) | **08** Dem Beurteilenden unterstellt | **09** Letzte Beurteilung |
|---|---|---|---|
| | | seit | am |

## B. Angaben zur Beurteilung

Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

| **a)** Persönliche Kontakte | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter |
|---|---|---|
| ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | | |

## C. Begründete Aussage

Ich halte den Soldaten für

☐ **den Laufbahnwechsel** ☐ **die Umwandlung des Dienstverhältnisses**

für

☐ nicht geeignet ☐ mit Einschränkung geeignet ☐ geeignet

☐ gut geeignet ☐ besonders geeignet ☐ in außergewöhnlichem Maß geeignet

Begründung:

## D. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

| Ort, Datum, Unterschrift | Name, Dienstgrad, Dienststellung |
|---|---|
| , | |

## E. Erklärung des Beurteilten

Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

, _____





. . .

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

Laufbahnbeurteilung für , vom:

## F. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

Ich halte den Soldaten für

☐ **den Laufbahnwechsel** ☐ **die Umwandlung des Dienstverhältnisses**

für

☐ nicht geeignet
☐ mit Einschränkung geeignet
☐ geeignet
☐ gut geeignet
☐ besonders geeignet
☐ in außergewöhnlichem Maß geeignet

Begründung:

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## G. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

(Dienstgrad, Name, Personenkennziffer)

(Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

Laufbahnbeurteilung für , vom:

## H. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

Ich halte den Soldaten für

☐ **den Laufbahnwechsel** ☐ **die Umwandlung des Dienstverhältnisses**

für

☐ nicht geeignet
☐ mit Einschränkung geeignet
☐ geeignet
☐ gut geeignet
☐ besonders geeignet
☐ in außergewöhnlichem Maß geeignet

Begründung:

Ort, Datum, Unterschrift

,

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## I. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.

Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

,

Änderung 2

Truppenteil/Dienststelle

**Vordruck G**

**Verteiler**

☐ 1. Personalbearbeitende Stelle

☐ 2. Nebenakte

☐ 3. Soldat

ZDv 20/6

Persönlich! Personalangelegenheit!

# Beurteilung - Aufrechterhaltungsvermerk

## A. Angaben zur Person

| **01** Name, Vorname, akademischer Grad<br>, | | | **02** Personenkennziffer |
|---|---|---|---|
| **03** Dienstgrad | **04** PersBSt | **05** TSK/TrGtg/DBer/VwdgBer/AVR | |
| **06** Dienstposten | seit (Datum) | **07** Dem Beurteilenden unterstellt seit | **08** Letzte Beurteilung am |

## B. Angaben zur Beurteilung

**01** Beurteilungsart

**a)** Planmäßige Beurteilung ☐ **b)** Sonderbeurteilung ☐ **c)** Laufbahnbeurteilung ☐

**02** Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen

**a)** Persönliche Kontakte ☐ täglich ☐ häufig ☐ gelegentlich | **b)** Arbeitsergebnisse | **c)** Beiträge Dritter

**03** Die Beurteilung vom _____ wird

☐ in vollem Umfang ☐ mit folgenden Änderungen (siehe B.04, B.05) aufrecht erhalten.

**04** Sportliche und körperliche Leistungsnachweise im Beurteilungszeitraum

| | | abgelegt im Jahr | Bedingung erfüllt | Bedingung nicht erfüllt | Prüfungen (Gesamtzahl) |
|---|---|---|---|---|---|
| **a)** Vom Sport befreit durch ☐ Truppenarzt ☐ Vorgesetzten | **b)** Deutsches Sportabzeichen | | ☐ | ☐ | |
| | **c)** Deutsches Sportabzeichen | | erfüllt ☐ | nicht erfüllt ☐ | |

| **d)** Abzeichen f. Leistungen im Truppendienst Jahr | Stufe | **e)** Weitere Leistungsnachweise (z.B. PFT, AMilA, Schwimmabzeichen - Ergänzungen im Abschnitt B.05) und sonstige sportliche Betätigung |
|---|---|---|
| | | |
| Nachweise (Gesamtzahl) | | **f)** Begründung des Fehlens von Leistungsnachweisen |

**05 Weitere Änderungen und Ergänzungen/Feststellungen des Beurteilenden**
(z.B. Fremdsprachenkenntnisse, sportliche/körperliche Leistungsnachweise, Verwendungsvorschläge)

## C. Beurteilender Vorgesetzter (Beurteilungsdatum)

| Ort, Datum, Unterschrift<br>, | Name, Dienstgrad, Dienststellung |
|---|---|
| | |

Anlage 18/1

Beurteilung-
Aufrechterhaltungsvermerk für (Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) , vom: (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

## D. Erklärung des Beurteilten

**01** Meine Vorstellungen zum weiteren Werdegang (z. B. Verwendung, örtlicher Bereich):

**02** Der Entwurf der Beurteilung wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

Die vorstehende Beurteilung wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und mit mir besprochen.
Ich habe eine Ausfertigung der Beurteilung erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____ , _____

Beurteilung-
Aufrechterhaltungsvermerk für (Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) , vom: (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

## E. Stellungnahme des nächsthöheren Vorgesetzten

Ort, Datum, Unterschrift

, _____

Name, Dienstgrad, Dienststellung

_____

## F. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.
Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____, _____

Beurteilung-
Aufrechterhaltungsvermerk für (Dienstgrad, Name, Personenkennziffer) , vom: (Beurteilungsdatum beurteilender Vorgesetzter)

## G. Stellungnahme weiterer höherer Vorgesetzter

Ort, Datum, Unterschrift

, 

Name, Dienstgrad, Dienststellung

## H. Eröffnung der Stellungnahme

**01 Bei ungünstigen oder möglicherweise nachteiligen Behauptungen:**

(Dienststellung des Vorgesetzten)

☐ Der Entwurf der Stellungnahme des _____ wurde mir am _____ ausgehändigt.

Die Erörterung erfolgte am _____

☐ im persönlichen Gespräch ☐ fernmündlich ☐ in Form einer schriftlichen Anhörung

☐ Meine schriftliche Äußerung vom _____ ist beigefügt.

(Dienststellung des Vorgesetzten)

**02** Die vorstehende Stellungnahme des _____ wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet.
Eine Ausfertigung der Stellungnahme habe ich erhalten.

Ort, Datum, Unterschrift des Beurteilten

_____, _____

**Vordruck H**

Truppenteil/Dienststelle

PLZ, Ort, Datum

Persönlich! Personalangelegenheit!

**Verteiler**

- ☐ 1. Personalbearbeitende Stelle
- ☐ 2. Nebenakte
- ☐ 3. Beurteilender/Stellungnehmender

# Aufhebungsverfügung

☐ **Die Beurteilung** ☐ **Die Stellungnahme**

**1**

für (Dienstgrad, Name, Vorname, akademischer Grad) | Personenkennziffer

Truppenteil/Dienststelle

vom (Datum der Unterschrift des Beurteilenden(/Stellungnehmenden)

hebe ich nach ZDv 20/6 Nr. 901 auf, weil

☐ folgende Bestimmungen nicht beachtet wurden: ☐ Befangenheit festgestellt wurde.

**2**

Ich übersende dem zuständigen

☐ beurteilenden Vorgesetzten ☐ stellungnehmenden Vorgesetzten

☐ alle Ausfertigungen ☐ die Erst- und Zweitausfertigungen ☐ die Erstausfertigung

☐ der Beurteilung ☐ der Stellungnahme

und weise ihn an, den Beurteilten über die Aufhebung und die dazu führenden Gründe zu unterrichten und ihn zu befragen, ob er einer Entfernung aus der Personalakte zustimmt.

Nach Ablauf der Beschwerdefrist gegen diese Verfügung sind alle Ausfertigungen

☐ der Beurteilung ☐ der Stellungnahme

einschließlich der hierzu entstandenen Vorgänge zu vernichten oder als aufgehoben zu kennzeichnen.

**3**

Eine Neufassung der ☐ Beurteilung ☐ Stellungnahme

☐ wird angeordnet.

☐ entfällt.

Unterschrift des aufhebenden Vorgesetzten

Name, Dienstgrad und Dienststellung

**Vordruck I**

Truppenteil/Dienststelle

PLZ Ort, Datum

,

Persönlich! Personalangelegenheit!

**Verteiler**

- ☐ 1. Personalbearbeitende Stelle
- ☐ 2. Zusatzakte
- ☐ 3. Beurteilender/ Stellungnehmender

# Aufhebungsvermerk

**Vermerk über die Aufhebung**

☐ **der Beurteilung** **der Stellungnahme**

| für (Dienstgrad, Name, Vorname, akademischer Grad) | Personenkennziffer | Truppenteil/Dienststelle |
|---|---|---|
| | | |

| | |
|---|---|
| **1** | Den Beurteilten habe ich am _____ über die Aufhebung<br>☐ der Beurteilung ☐ der Stellungnahme und die dazu führenden Gründe unterrichtet und ihn befragt, ob er mit einer Entfernung aus der Personalakte einverstanden ist.<br>Der Beurteilte ist mit einer Entfernung aus der Personalakte ☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden. |
| **2** | Ich habe nach Ablauf der Beschwerdefrist<br>☐ alle Ausfertigungen ☐ die Erst- und Zweitausfertigungen ☐ die Erstausfertigung<br>☐ der Beurteilung ☐ der Stellungnahme<br>einschließlich der hierzu entstandenen Vorgänge<br>☐ vernichtet. ☐ als aufgehoben gekennzeichnet und in die Personalakte verfügt. |
| **3** | Den Verbleib der Aufhebungsverfügung habe ich wie folgt verfügt:<br>☐ Erstausfertigung zur Stammakte. (Entfällt, falls für den Beurteilten keine Stammakte geführt wird).<br>☐ Zweitausfertigung zur Zusatzakte.<br>☐ Drittausfertigung an den ☐ Beurteilenden ☐ Stellungnehmenden |

Unterschrift des beurteilenden/stellungnehmenden Vorgesetzten

Name, Dienstgrad und Dienststellung



Bw-3436/07.00

Der Vordruck wird als elektronisches Formular ausschließlich vom BAWV ZA 3 zur Verfügung gestellt.

## Planmäßige Beurteilungen von Soldaten, die in staatlichen Stellen und in Einrichtungen außerhalb des Geschäftsbereichs BMVg eingesetzt sind

1. Die Vorlage planmäßiger Beurteilungen ist in der Beurteilungsvorschrift ebenso geregelt wie das Unterbleiben der Vorlage unter bestimmten Voraussetzungen (vgl. Nr. 202-205). In der Praxis hat es sich gezeigt, dass es zweckmäßiger ist, auch für Soldaten, die in staatlichen Stellen und Einrichtungen **außerhalb** des Geschäftsbereichs BMVg eingesetzt sind, auf die Vorlage planmäßiger Beurteilungen zu **verzichten.**

2. Zur Vermeidung von Laufbahnnachteilen ist durch die personalbearbeitende Stelle zu prüfen, ob **vor** Beginn der Verwendung **außerhalb** des Geschäftsbereichs BMVg abweichend von den festgelegten Vorlageterminen gemäß Nr. 203 eine planmäßige Beurteilung oder gem. Nr. 206 eine Sonderbeurteilung anzufordern ist. Im weiteren ist für die betroffenen Soldaten die Richtlinie für die Förderung vom Dienst freigestellter Soldatinnen und Soldaten[1]) bzw. die Richtlinie für die Förderung von Soldatinnen und Soldaten, die im dienstlichen Interesse oder zur Wahrnehmung öffentlicher Belange beurlaubt sind[2]), anzuwenden.

3. Die personalbearbeitende Stelle stellt sicher, dass mit Ende der Verwendungszeit oder z.B. bei längerer Stehzeit auch auf gesonderte Aufforderung eine formlose, schriftliche Aussage zu Eignung und Leistung des betroffenen Soldaten **außerhalb** des Geschäftsbereichs BMVg erstellt und der personalbearbeitenden Stelle vorgelegt wird. Die Aussage ist für die ganzheitliche Betrachtung im Rahmen der Verwendungsplanung, nicht jedoch als Grundlage zur Einordnung in Eignungs- und Beförderungsreihenfolgen zu nutzen. Sie ist nach Auswertung zur Grundakte des Soldaten zu nehmen. Darüber hinaus ist zu gewährleisten, dass dem betroffenen Soldaten die formlose, schriftliche Aussage zu Eignung und Leistung **aktenkundig** zur Kenntnis gegeben wird.

4. Für Soldaten, die zur Wahrnehmung einer hauptberuflichen Tätigkeit beurlaubt sind, ist entsprechend zu verfahren, sofern nicht für bestimmte Bereiche Sonderregelungen bestehen (z.B. DFS Deutsche Flugsicherung GmbH).

---

[1]) BMVg – PSZ I 1 – Az 16-32-00/28 R 6/02 vom 12. Juli 2002
[2]) BMVg – PSZ I 1 – Az 16-32-00/28 R 7/02 vom 12. Juli 2002

5. Die Regelungen des Vorlageverzichtes für planmäßige Beurteilungen und der Erstellung einer formlosen, schriftlichen Aussage zu Eignung und Leistung sind auch auf die Soldaten anzuwenden, die mit einer Verwendungszeit **länger** als 18 Monate Lehrgangsteilnehmer an ausländischen Ausbildungseinrichtungen sind oder zu ausländischen, nicht deutschen Dienststellen **versetzt** oder kommandiert wurden, sofern in bilateralen Vereinbarungen oder Lehrgangsverfügungen keine anderen Vereinbarungen getroffen wurden.

6. Für Soldaten in Attaché- und NATO-Stäben verbleibt es bei den bisherigen Regelungen für das Aufstellen von Beurteilungen.

7. Der Erlass BMVg – P II 1 – Az 16-26-05/74 vom 15. März 1996 wird aufgehoben.

## Verwendungshinweise für Offiziere aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang

Ä

Aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang (SOL) nehmen die Vorgesetzten im Rahmen der Verwendungsplanung zu den Verwendungsmöglichkeiten der Offiziere in der Stabsoffizierebene sowie zur Eignung für die Teilnahme am Nationalen Lehrgang Generalstabs-/Admiralstabsdienst (LGAN) Stellung. Das Verfahren ist auch für Offiziere des Sanitätsdienstes, die am SOL teilnehmen, sowie bei Wiederholung des SOL anzuwenden. Ä

### I. Zuständigkeit

Den Verwendungshinweis gibt der Vorgesetzte ab, der nach ZDv 20/6, Kapitel 3, für die Beurteilung des betreffenden Offiziers zuständig ist.

### II. Form und Inhalt

**a)** Für die Abgabe des Verwendungshinweises ist das anliegende Muster zu verwenden.

Dabei hat der zuständige Vorgesetzte stets anzugeben,

(1) ob er den Offizier für die Teilnahme am LGAN
- für besonders geeignet,
- für gut geeignet,
- für geeignet hält oder
- ob die Eignung nicht erkennbar ist;

(2) für welche Führungsgrundgebiete er ihn für geeignet hält;

(3) für welches Führungsgrundgebiet er ihn vorschlägt, wobei er nur ein Führungsgrundgebiet angeben darf.

**b)** Die Angaben im Verwendungshinweis sind zu begründen.

### III. Stellungnahme

**a)** Sofern sich nicht ein höherer Vorgesetzter die Stellungnahme vorbehält, nimmt zu dem Verwendungshinweis abschließend in freier Formulierung Stellung

(1) Heer/Luftwaffe/Streitkräftebasis/Zentraler Sanitätsdienst der Vorgesetzte in der Dienststellung eines Divisionskommandeurs oder in vergleichbarer Dienststellung (Zusatz Heer: Für den KdoBer HA gilt Weisung InspH/Fü H I 1 – Az 16-26-05 vom 4. März 1997 i.d.F. vom 13. März 2001 entsprechend),

(2) Marine

der Vorgesetzte in der Dienststellung eines Typkommandeurs/Schulkommandeurs oder in vergleichbarer Dienststellung, in den Höheren Kommandobehörden und im BMVg – Fü M – der Stellvertreter/Chef des Stabes.

**b)** Ein vom Eignungsurteil des zuständigen Vorgesetzten abweichender Eignungsgrad (vgl. Nummer II.a(1)) bzw. eine abweichende Stellungnahme sind zu begründen.

## IV. Anhörung

Beabsichtigt ein Vorgesetzter, Aussagen, Behauptungen oder Wertungen, die für den Offizier ungünstig oder ihm nachteilig werden können, in den Verwendungshinweis oder in die Stellungnahme aufzunehmen, ist der Offizier zu hören (§ 29 Abs. 5 Soldatengesetz). Auf Kapitel 6, Abschnitt XI dieser Vorschrift wird verwiesen.

## V. Eröffnung

**a)** Der Verwendungshinweis ist dem Offizier zu eröffnen. Die Eröffnungspflicht ist erfüllt, wenn er den endgültigen, vollständigen und unterschriebenen Wortlaut zum Lesen erhält. Er bescheinigt die Eröffnung mit Datumsangabe durch seine Unterschrift.

**b)** Vom Verwendungshinweis abweichende Stellungnahmen höherer Vorgesetzter sind eröffnungspflichtig.

## VI. Zeitpunkt

Der Verwendungshinweis ist der zuständigen Abteilung im Personalamt der Bundeswehr bzw. für Angehörige des Militärischen Abschirmdienstes dem BMVg – PSZ I 2 – spätestens einen Monat vor Beginn des SOL vorzulegen. **Ä**

Truppenteil/Dienststelle

**Verteiler:**
☐ 1. PersBSt
☐ 2. Nebenakte

ZDv 20/6

Änderung 2

**Persönlich!**
**Personalangelegenheit!**

# Verwendungshinweis für Offiziere
## aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang (SOL)

| Dienstgrad, Vorname, Name | | Personenkennziffer | |
|---|---|---|---|
| TSK/TrGtg/DBer/AVR/VwdgBer/VwdgR | Dienststellung | Diensteintritt (Datum) | Status |
| Dem/Der Beurteilenden unterstellt seit (Datum) | Letzte Beurteilung am (Datum) | | |

**1 Verwendungshinweis**

1.1 Eignung für den Nationalen Lehrgang Generalstabs-/Admiralstabsdient (LGAN)

| | St (Stellungnehmender Vorgesetzter/Stellungnehmende Vorgesetzte) |
|---|---|
| besonders geeignet | ☐ |
| gut geeignet | ☐ |
| geeignet | ☐ |
| Eignung nicht erkennbar | ☐ |

1.2 Eignung für Führungsgrundgebiet(e)

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| St | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

1.3 Vorschlag für Verwendung im Führungsgrundgebiet (nur 1 Feld ankreuzen)

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| St | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**2 Begründung**

| (Ort, Datum, Unterschrift des/der Beurteilenden) | (Name, Dienstgrad und Dienststellung des/der Beurteilenden) |
|---|---|
| | |

**3** Der vorstehende Verwendungshinweis wurde mir in vollem Wortlaut eröffnet und im Entwurf mit mir besprochen.

(Ort, Datum, Unterschrift des/der Beurteilten)

Anlage 22/3

. . .

**4 Stellungnahme des/der nächsthöheren Vorgesetzten/weiterer höherer Vorgesetzter**

(Ort, Datum, Unterschrift des/der Stellungnehmenden)

(Name, Dienstgrad und Dienststellung des/der Stellungnehmenden)

**5 Abschließende Stellungnahme**

Heer/Luftwaffe/Streitkräftebasis/Sanitätsdienst: gemäß Nr. IIIa (1)

Marine: gemäß Nr. IIIa (2)

(Ort, Datum, Unterschrift des/der Stellungnehmenden)

(Name, Dienstgrad und Dienststellung des/der Stellungnehmenden)

**6 Die vom Verwendungshinweis abweichende Stellungnahme(n)**
des/der (Dienststellung des/der Vorgesetzten)

wurde(n) mir eröffn

(Ort, Datum, Unterschrift des/der Beurteilten)

# Stichwortverzeichnis

**A**

Abschluss
- der Beurteilung 630
- des Beurteilungsverfahrens 910

Abweichende Wertungen 218, **907**, 909, 912

Abzeichen für Leistungen im Truppendienst 608

Allgemein Militärisches Ausdauertraining (AMilA) 608

Änderung von
- Einzelmerkmalswertungen 905
- Stufenwertungen der Eignung 905
- Wertungen und Aussagen **903**, 907

Anforderungen, gestellte **404**, 611, 614, 906, Anl 5, Anl 7, Anl 9

Anforderung von
- Beurteilungen 203, 206, 215, 306, 406, 601, 909, 910, 1302, Anl 3
- Beurteilungsbeiträgen **503**, 908

Angaben zur
- Beurteilung **603**-606, Anl 3
- Person 602, **Anl 2**

Anhörung 217, **626-629**, 1002, 1102, Anl 9, Anl 11

Anlagenblätter **603**, 701, 1201, Anl 3

Anlass, Anlässe **202**, 204, Anl 3

Arbeitsergebnisse **501**, 701, 1201, Anl 3

Aufgaben und Tätigkeiten im Beurteilungszeitraum 607

Aufhebung von
- Beurteilungen 206, 208, 215, 301, 507, 508, 802, 901, 902, **1201-1204**, Anl 18, Anl 19
- Stellungnahmen 901, 902, 910, **1201-1204**, Anl 19, Anl 20

Aufhebungs-
- verfügung 206, 208, 902, 1201, **Anl 19**
- vermerk 206, 208, 407, 1201, 1202, **Anl 20**

Aufrechterhaltung **408**, 503, 903, 1301, Anl 18

Aufschub
- Beurteilung 203
- Stellungnahme 903

| | | |
|---|---|---|
| | Ausbildung, fehlende | 605 |
| | Aus- und Weiterbildung | 621 |
| | Aussagen mit Beurteilungscharakter | 201, **220**, 626 |
| | Äußerungen | |
| | – schriftliche | **627-628**, 701, 1001 |
| | – wertende über Dritte | 404 |
| | Auswertung von Beurteilungen | 102, 913, **1003** |
| | **B** | |
| | Bearbeitungshinweise zum | |
| | – Vordruck A | **601-624** |
| | Befangenheit | **305**, 1102, 1202, 1204 |
| | Befähigung | →Eignung, Befähigung und Leistung |
| | Bedeutung der Beurteilungen | 101-104 |
| | Behandlung von | |
| | – aufgehobenen Beurteilungen | 1201-1204 |
| | – Beurteilungen | 1201, **1301-1305** |
| | Behauptungen, ungünstige oder nachteilige | **626-629**, 1002 |
| | Beiträge Dritter | →Beurteilungsbeitrag |
| | Belastbarkeit | 608, 611, **Anl 4** |
| **Ä** | Beorderungsverwendung | 215 |
| | Berichtigung | **801-803**, 902 |
| | Berufliches Selbstverständnis | 617, 620 |
| | Beschwerde | 305, 910, 1001, **1101-1103** |
| | Besondere Umstände (Belastungen) | **605**, 612, Anl 3 |
| **Ä** | Bestandskraft | 504 |
| | Bestimmungen für das Erstellen | 601-630 |
| **Ä** | Betreuungsurlaub | 203, 205 |
| | Beurteilung | |
| | – Internationale (IER) | 506 |
| | – Planmäßige | **201-205**, 601, 903, Anl 2-10, 22 |
| | Beurteilungen bei | |
| | – Eignungsübungen | 201, **209-213**, 601, 903, Anl 15, Anl 16 |
| | – schwebenden Verfahren | 406 |
| **Ä** | – Wehrdienstleistungen | 201, **214-218**, 601, 903, Anl 14 |
| | Beurteilungen für | |
| | – Generale/Admirale | **203**, 601 |
| | – Stabshauptleute/Stabskapitänleutnante | 203 |

– Oberstabsfeldwebel/
Oberstabsbootsmänner 203
– Unteroffiziere oP **204**, 601, Anl 13
Beurteilungen für
– Mannschaften **203**, 601, Anl 13
– Soldaten fremder Streitkräfte 306
Beurteilungs-
– anforderung **206**, 216, 206, 406, 909
– anlaß 201, 202, **204**, Anl 3
– art **201**, 603, Anl 3
– auswertung 102, 913, **1003**
– befugnis → Zuständigkeit
– beitrag 217, 219, 303, 305, **503-505**, 508, 603, 604, 906, 1303, Anl 3
– blätter 1301
– datum 630
– entwurf **627**, 628-629
– eröffnung 701-704
– gespräch 508
– grundlagen **501**, 603, 604, Anl 3
– grundsätze **401-408**, 1102
– merkmal → Einzelmerkmale
– notizen **502**, 508, 1303
– termin → Vorlagetermin
– vermerke 201, **219**, 626, Anl 10
– zeitraum **405**, 501, 607, 904, 1203
– zuständigkeit 217, **301-305**, 503, 1102, 1202
Beurteilungsvordrucke → Vordrucke
Bewährung im Einsatz **405**, 618
Bewertungsstufen → Wertungen, Wertungsstufen
Bildung, politische 607, Anl 6

**C**

Charakterliche Merkmale → herausragende charakterliche Merkmale

**D**

Dateneingabe Vorbemerkung, 406, **1305**
Delegierung der Zuständigkeit 217, **303**
Deutsches Sportabzeichen 608
Dienstaufsicht → Prüfung
Dienstzeugnis 201, 221, **Anl 12**

| | |
|---|---|
| Disziplinargerichtliches Verfahren | 405 |
| Disziplinarmaßnahme | 305, **406** |
| Disziplinarvorgesetzter | |
| – nächster | **301**, 303, 1302, 1304 |
| – nächsthöherer | **302** 303, 1304 |

**E**

| | |
|---|---|
| Eignung und Befähigung | **613-616**, Anl 6, Anl 7 |
| Eignung, Befähigung und Leistung | 101, 103, 401, **404** |
| Eignungsstufen | → Stufen der Eignung |
| Eignungsübung | → Beurteilung bei Eignungsübungen |
| Eignungs-, Eignungs- und Leistungs-, Leistungsvergleich | 103, 208, 209, 219, **404**, 611, 624, 903, 906, 909, Anl 5, Anl 7, Anl 8 |
| Einarbeitung | **605**, Anl 3 |
| Einführungsgespräch | 507 |
| Eingabebeleg | → Dateneingabe |
| Einsätze im erweiterten Aufgabenspektrum | **104**, 203, 215, 405, 503, 504, 607, 618 |
| Einschränkungen, gesundheitliche | **407**, Anl 3 |
| Einzelmerkmale | |
| – Leistungen im Beurteilungszeitraum | 505, 608, **610-612**, 905, Anl 4, Anl 5 |
| – Eignung und Befähigung | **613-616**, 905, Anl 6, Anl 7 |
| Elternzeit | 203, 205 |
| Ergänzende Aussagen | 621 |
| Ergänzung von Beurteilungen | → Berichtigung |
| Ergänzungsblatt | **601**, 703 |
| Erkrankung | 407 |
| Erklärung des Beurteilten | 704 |
| Eröffnung von | |
| – Beurteilungen | 202, 203, 212, 217, 305, 627, 628, **701-703**, 802, 1002, 1103, 1201, 1203 |
| – Stellungnahmen | 218, **912** |
| Eröffnungsgespräch | 701 |
| Eröffnungspflicht | 701-703 |
| Erörterung, Erörterungsgespräch | 503, **627-629** |
| Erzieherische Maßnahme | 405 |

**F**

| | |
|---|---|
| Fachlicher Beurteilungsbeitrag | 201, 217, **505**, 603, 626, 628, 701, 908, 1201, Anl 3 |
| Fachunteroffizier | 202, **204**, 601 |

| | |
|---|---|
| Fachvorgesetzter | 217, **505**, 628, 908 |
| Fehlende Ausbildung | 605 |
| Fehler, inhaltliche | 901 |
| Förderungswürdigkeit des Beurteilten | **905-907**, 911, Anl 9 |
| Folgeverwendung | 625 |
| Freie Beschreibung | 407, **613-614**, 616, 617, 905, 909 |
| Fremdsprachenkenntnisse, aktuelle Vorprüfung | 609 |
| Führungsaufgabe | 103 |

**G**

| | |
|---|---|
| Gegenvorstellung | 626, 628, **1001-1003**, 1201 |
| Gesamtvertrauenspersonenausschuss | 205 |
| Gesundheitliche Einschränkung | 407 |
| Gleichstellungs- | |
| – beauftragte | 203, **205**, 302, 401 |
| – vertrauensfrau | 302, **401** |
| Grundsätze für das Erstellen | **401-408**, 1102 |

**H**

| | |
|---|---|
| Hauptsächliche Beurteilungsgrundlagen | **501**, 603, 604, Anl 3 |
| Herausragende charakterliche Merkmale | 617, **618** |

**I**

| | |
|---|---|
| Inhaltliche Fehler | 901 |
| Internationale Beurteilungen (IER) | 506 |

**K**

| | |
|---|---|
| Kameradschaft | 617, **619** |
| Körperliche | |
| – Leistungsnachweise | 608 |
| – Verfassung | 408, **608** |
| Kosten- und Leistungsverantwortung (KLV) | 607, Anl 6 |

**L**

| | |
|---|---|
| Laufbahn- | |
| – beurteilungen | 201, **206-208**, 601, 903, Anl 17 |
| – lehrgang | **219**, 405, 621 |
| – wechsel | 208 |
| Lehrgangszeugnis, -nachweise | 215, **219** |
| Leistungen im Beurteilungszeitraum | **611-612**, Anl 4, Anl 5 |


**Änderung 3**

**Ä**

Leistungsvergleich → Eignungs-, Eignungs- und Leistungs-, Leistungsvergleich

**M**

Merkmale → Einzelmerkmale
Mitteilung → Auswertung

**N**

Nächster Disziplinarvorgesetzter → Disziplinarvorgesetzter, nächster
Nächsthöherer Disziplinarvorgesetzter → Disziplinarvorgesetzter, nächsthöherer
Nächsthöherer Vorgesetzter → Vorgesetzter, höherer
Neue Erkenntnisse 408, **1203**
Neufassung 301, 902, 910, **1201-1204**
Nichtbeobachtung, Nichtbewertung
- Eignung für Verwendungsmöglichkeit **623**, Anl 8
- Leistungen in einem Einzelmerkmal **611**, Anl 5
- Menschenführung **615**, Anl 6

**O**

Ordnungswidrigkeitsverfahren 406

**P**

Personal-
- akte 219, 502, 504, 506, 627, 1201, **1303-1304**
- entscheidungen **101**, 406, 1003, 1103
- führung **102**, 206, 621, 625, 1304
- vertretung 302, **404**, Anl 2, Anl 12

Personalbearbeitende Stelle (PersBSt) 202, 203, 206, 209, 215, 303, 406, 704, 802, **901**, 903, 911, 913, 1002, 1003, 1103, 1204, 1301, 1303
Personenangaben 602, **Anl 2**
Personenkenntnis 303, **501**, 502, 507, 508, 903, 909
Persönliche Verhältnisse 507
Persönlichkeit 101, 501, 614, **618**, Anl 8, Anl 11
Persönlichkeitsrecht 1304
Pflichtgemäßes Ermessen **504**, 628, 903, 909
Planmäßige Beurteilungen **201-205**, 216, 601, 903, Anl 3, Anl 10
Profilaussage 624
Positivwertung 611, 614, **624**, Anl 5, Anl 7
Prüfung 213, 218, **901**

**R**

Reservistenarbeit 607

**S**

Schreibfehler → Berichtigungen
Schwebendes Verfahren 406
Schwerbehindertenvertretung 205, **407**
Schwerbehinderung **407**, 605, Anl 3
Selbstverständnis, berufliches 617, **620**
Soldatenvertreter → Personalvertretung
Sonderbeurteilung 201, **206**, 601, 903, Anl 2 bis 9
Sportliche Leistungsnachweise 408, **608**
Stabsoffizierlehrgang 201, 222, 626, **Anl 22** **Ä**
Stärken und Schwächen 401, **403**, 405, 508, 612
Stellungnahme zu
- Beurteilungen 202, 213, 303, 407, 626, 629, 704, **903-913**, 1103, 1201-1204
- Gegenvorstellungen 626, 628, **1002-1003**
- Vorschläge/Anträge
  Mannschaften Offizierlaufbahn 207, **Anl 11**

Studienabschluss 204, **Anl 10**
Stufen der Eignung **622-624**, Anl 8

**T**

Teilzeitbeschäftigung 401 **Ä**
Termin → Vorlagetermin

**U**

Übertragen der Beurteilungsbefugnis → Delegierung der Zuständigkeit
Unanfechtbarkeit 904, **1103**
Ungünstige oder nachteilige Aussagen, Behauptungen oder Wertungen 407, **626-629**
Unrichtigkeit, formale → Berichtigung
Unterschriftsverweigerung 703
Unterstellungswechsel 203, 217, **503-504**, 507, 508, Anl 3
Unzulässige Beurteilung 206, 208, 215

**V**


Verfahren
- abgeschlossenes — **406**, 904
- schwebendes — 406

Verfahrensverstöße — 901

Vergleichende Betrachtung — → Eignungs-, Eignungs- und Leistungs-, Leistungsvergleich

Verhinderung — **217**, 304

Verlängerung der Eignungsübung — **210**, 212

Vernichtung von
- aufgehobenen Beurteilungen und Stellungnahmen — 206, 208, **1201**, Anl 19, Anl 20
- Beurteilungsbeiträgen — **504**, 506
- Beurteilungsnotizen — 502
- Entwürfen — 627
- Vorgängen — 1201

Vertrauenperson der schwerbehinderten Menschen — 205, **302, 404**, Anl 12

Vertrauensperson — **302, 404**, Anl 2, Anl 12

Verwendung auf weitere Sicht — 625

Verwendungs-
- hinweise — 401, **622**, 905, Anl 8
- hinweis aus Anlass der Teilnahme am Stabsoffizierlehrgang — → Stabsoffizierlehrgang
- möglichkeiten — 208, 401, **623-625**, 905, Anl 8
- vorschläge — 622, 625, **907**, Anl 8
- wünsche — 704

Verzicht auf
- Beurteilung — **204**, 1204
- Neufassung — 1204
- Stellungnahme — 910

Vorbereitung — 501-508

Vordruck A — 202, 216, 302, 601, 622, **Anl 1**

Vordruck B — 202, 503, 601, 613, 622, **Anl 13**

Vordruck C — 202, 206, 601, 613, 622, **Anl 14**

Vordruck D — 210, 601, 613, 622, **Anl 15**

Vordruck E — 210, 216, 601, **Anl 16**

Vordruck F — 601, **Anl 17**

| | |
|---|---|
| Vordruck G | 202, 408, 601, 903, **Anl 18** |
| Vordruck H | 206, 208, 601, 1201, **Anl 20** |
| Vordruck I | 206, 208, 601, 1201, **Anl 19** |
| Vorgesetzter | 627-628, 701, **901**, 904, 1202, 1301, 1304, Anl 3 |
| – beurteilender | **203**, 206, 305, 503, 610, 629, 630, 1001, 1002, Anl 2 |
| – nächsthöherer | 202, 208, 213, 218, 303-305, 702, 704, **903-908**, 910, 911, 1002, 1201, 1203 |
| – stellungnehmender | 203, 305, 407, **903**, 913, 1001, 1002, 1202, 1204, 1302, 1304 |
| – weiterer höherer | 406, 702, 704, 907, **909-910**, 1002, 1201, 1203, 1302 |
| – zuständiger | 203, 217, **304-305**, 503, 505, 1204, Anl 3, Anl 10 |
| Vorlagetermin | **202-205**, 301 |
| Vorprüfung, aktuelle | → Fremdsprachenkenntnisse |
| Vorziehen | 202, **203** |

**W**

| | |
|---|---|
| Wechsel des Vorgesetzten | → Unterstellungswechsel |
| Wehrdienstgericht | 206, **406**, 1201 |
| Wehrdisziplinaranwalt | 206, **406** |
| Wehrdienstleistung | → Beurteilungen bei Wehrdienstleistungen |
| Wertung, Wertungsstufen | 102, 104, 208, 408, 505, 607, **611-617**, 624, 625, 627-629, 903, 905-907, 909, 911, 1002, Anl 5, Anl 7-9 |
| Widersprüche | **401**, 616, 802 |

**Z**

| | |
|---|---|
| Zeitraum der Stellungnahme | **904**, 1203 |
| Zeugnis | 219 |
| Ziel der Beurteilungen | → Bedeutung der Beurteilungen |
| Zuständigkeit | 217, **301-306**, 1102 |


**Ä**

| Absender (Dienstgrad/Amtsbezeichnung, Vorname, Name, **Dienststelle**, Anschrift) | Kennzahl, Apparat | Datum |
|---|---|---|
| | ☐ Az 60-15-07 | ☐ Az 60-16-07 |
| | ☐ Az 60-19-07 | **Zutreffendes bitte ankreuzen** X |

Streitkräfteamt
- III 5 -
Kommerner Straße 188
53879 Euskirchen

Luftwaffenmaterialkommando
- IC 3 -
Fliegerhorst Wahn 515
Postfach 90 61 10
51127 Köln

Marineamt
- Abt WEM -
Wiener Straße 12
27568 Bremerhaven

Streitkräfteunterstützungskommando
- Log/G 4 II 1 -
(KoordStelle Log Dv)
Flughafenstraße 1
51127 Köln

☐ (ZDv)
(AllgUmdr)
(HDv)
(AnwFE)

☐ (LDv)

☐ (MDv)

☐ (TDv)

**Änderungsvorschlag zur**

| **Dienstvorschrift mit Nr. und Titel** | Ausgabe (Monat, Jahr) | Letzte Änd Nr. |
|---|---|---|
| Betroffener Teil der Dienstvorschrift (Textnummer, Anlage) | | |
| Änderungsvorschlag mit Begründung | | |
| Unterschrift des Absenders | Stellungnahme (Unterschrift, Name, DGrad, DStg (BtlKdr oder Vorgesetzter in entspr. DStg)) | |

**Bundesministerium der Verteidigung** **Bonn**, 26. Juli 2005

# Änderung 3

# zur ZDv 20/6

# Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr

**Mai 1998**

**DSK AP210100186**

---

**Änderungsanweisung**
**Änderung durch Austausch von Blättern:**

(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

| | |
|---|---|
| – Vorbemerkung | (1 Blatt) |
| – Inhaltsverzeichnis | (2 Blätter) |
| – Kapitel 2 | (8 Blätter) |
| – Kapitel 3 | (1 Blatt) |
| – Kapitel 4 | (3 Blätter)<br>(Blatt 407, 408/1 und 408/2 redaktionelle Änderung) |
| – Kapitel 5 | (1 Blatt) |
| – Kapitel 6 | (1 Blatt) |
| – Anlage 2/1 | (1 Blatt) |
| – Anlage 22/1 | (1 Blatt) |
| – Stichwortverzeichnis | (4 Blätter) |
| – Änderungsvorschlag | (1 Blatt) |

---

Die Ausführung der Änderung ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

---

Bundesministerium der Verteidigung Bonn, 1. Juli 2003

# Änderung 2
# zur ZDv 20/6

# Bestimmungen über die Beurteilungen der Soldaten der Bundeswehr

Mai 1998
Nachdruck: September 2000

**DSK AP210100186**

---

## Änderungsanweisung

**Änderung durch Einfügen von Blättern**
- Anlage 21 (1 Blatt)
- Anlage 22 (3 Blätter)

**Änderung durch Austausch von Blättern**
(Die entnommenen Blätter sind zu vernichten.)

- Inhaltsverzeichnis (2 Blätter)
- Kapitel 2 (7 Blätter)
- Kapitel 3 (2 Blätter)
- Kapitel 4 (3 Blätter)
- Blatt 504-506
- Blatt 601-607
- Blatt 614-619
- Blatt 626-629
- Kapitel 9 (3 Blätter)
- Kapitel 10 (1 Blatt)
- Kapitel 12 (1 Blatt)
- Kapitel 13 (1 Blatt)
- Anlage 1/1 (1 Blatt)
- Anlage 3/1-2 (1 Blatt)
- Anlage 6/1-2 (1 Blatt)
- Anlage 7 (1 Blatt)

- Anlage 10 (1 Blatt)
- Anlage 12/1-2 (1 Blatt)
- Anlage 13/1 (1 Blatt)
- Anlage 14/1 (1 Blatt)
- Anlage 15/1 (1 Blatt)
- Anlage 16/1-3 (3 Blätter)
- Anlage 17/1-3 (3 Blätter)
- Anlage 18/1 (1 Blatt)
- Stichwortverzeichnis (5 Blätter)
- Blatt Änderungsvorschlag

---

Die Ausführung der Änderungen ist im Änderungsnachweis zu bestätigen; die Änderungsanweisung ist dem Änderungsnachweis vorzuheften.

---

# Änderungsnachweis

| Änderung | | Geändert | Unterschrift |
|---|---|---|---|
| **Nr.** | **Datum** | **von (Dienststelle) am (Datum)** | |
| 1 | | im Nachdruck eingearbeitet | |
| 2 | 01.07.2003 | SKA IV 3, 30.03.2005 | Major Bekurts |
| 3 | 26.07.2005 | SKA III 5, 26.06.2006 | OTL Wojtek |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |